

Phụ lục III
Hướng dẫn đánh giá, chấm điểm các Tiêu chí, Tiêu chí thành phần xác định Chỉ số cải cách hành chính
Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTTL ngày /11/2022 của Sở Nội vụ)

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH		
1.1	Kế hoạch Cải cách hành chính năm	<p>- Yêu cầu: Nội dung kế hoạch phải xác định đầy đủ các nội dung CCHC theo quy định hiện hành; Nhiệm vụ CCHC phải có tính đột phá, đổi mới qua từng năm; Kết quả đầu ra của từng nhiệm vụ trong Kế hoạch phải cụ thể, rõ trách nhiệm triển khai, chi tiết mốc thời gian hoàn thành trong năm và kinh phí thực hiện kế hoạch.</p> <p>Thời hạn ban hành: Theo Văn bản chỉ đạo của UBND cấp huyện, thời gian chậm nhất 30/01 của năm kế hoạch.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Ban hành Kế hoạch đầy đủ nội dung, chất lượng, đúng thời gian quy định: 0,5 điểm.</p> <p>+ Ban hành Kế hoạch đúng thời gian nhưng không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,25 điểm.</p> <p>+ Không ban hành kế hoạch hoặc ban hành Kế hoạch không đầy đủ nội dung, không đúng thời gian quy định: 0 điểm.</p>	Kế hoạch CCHC năm của đơn vị
1.2	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực/nội dung theo Bộ Tiêu chí	<p>Tính tỷ lệ % hoàn thành nhiệm vụ CCHC của đơn vị bằng cách: (Tổng điểm đánh giá của 8 lĩnh vực/Tổng điểm tối đa của 8 lĩnh vực)*100%.</p> <p>Trong đó: Tổng điểm của 8 lĩnh vực được tính từ Lĩnh vực 1 (Chỉ đạo điều hành CCHC) đến lĩnh vực 8 (Tác động của CCHC đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đơn vị) trong Bộ tiêu chí. Riêng lĩnh vực 1 cộng điểm từ tiêu chí 1.1 đến tiêu chí 1.9 trừ tiêu chí 1.2).</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p>	<p>- Kế hoạch CCHC năm;</p> <p>- Báo cáo CCHC năm;</p> <p>- Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có).</p>

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>+ Hoàn thành từ 70% -100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a*1,5/100\%$, trong đó a là: Tỷ lệ % hoàn thành + Hoàn thành dưới 70%: 0 điểm.</p> <p><u>Ví dụ:</u> Đơn vị có: - Điểm đánh giá Lĩnh vực 1 là 8 điểm, Lĩnh vực 2 là 6 điểm; Lĩnh vực 3 là 10 điểm; Lĩnh vực 4 là 5 điểm; Lĩnh vực 5 là 12 điểm; Lĩnh vực 6 là 7 điểm; Lĩnh vực 7 là 13,5 điểm; Lĩnh vực 8 là 1 điểm. (Lúc này chưa có điểm tại tiêu chí 1.2). - Điểm tối đa của 08 lĩnh vực (LV1 đến LV8, trong đó đã trừ đi điểm tối đa của tiêu chí 1.2): $75 - 1,5 = 73,5$ điểm - Tỷ lệ % hoàn thành nhiệm vụ CCHC của đơn vị là: $(8+6+10+5+12+7+13,5 + 1)/73,5*100\% = 85,03\%$ - Số điểm đạt được của đơn vị là: $(85,03\%*1,5)/100\% = 1,28$ điểm</p>	
1.3	Báo cáo định kỳ hàng quý, năm về CCHC (04 báo cáo quý, 01 báo cáo 6 tháng, 01 báo cáo năm)	<p>- Yêu cầu: Báo cáo CCHC đảm bảo theo quy định hiện hành về chế độ báo cáo CCHC của tỉnh. - Cách thức chấm điểm: - Yêu cầu: Báo cáo CCHC đảm bảo theo quy định hiện hành về chế độ báo cáo CCHC của tỉnh. - Cách thức chấm điểm: + Báo cáo đầy đủ số lượng, chính xác về số liệu, nội dung và thời hạn theo quy định: 1 điểm + Báo cáo không đầy đủ, chính xác một trong các yêu cầu về số liệu, số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: mỗi báo cáo trừ 0,25 điểm * Thời gian gửi báo cáo tính theo thời gian gửi trên phần mềm hồ sơ công việc</p>	Các báo cáo CCHC Quý I, 6 tháng, Quý III và báo cáo năm.
1.4	Công tác rà soát, đôn	Cách thức chấm điểm:	Các văn bản chỉ đạo thực

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	đốc, chỉ đạo các nhiệm vụ tại Kế hoạch CCHC năm và chỉ đạo của cấp trên	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành văn bản, triển khai thực hiện chỉ đạo của đơn vị sau rà soát: 0,5 điểm. - Không ban hành văn bản, triển khai thực hiện chỉ đạo của đơn vị sau rà soát: 0 điểm 	hiện các nhiệm vụ CCHC (Sổ giao ban, thông báo kết luận giao ban, văn bản khác...)
1.5	Kết quả khắc phục tồn tại hạn chế trong thực hiện CCHC do cấp trên chỉ ra sau các đợt kiểm tra và sau khi có kết quả xếp loại Chỉ số CCHC của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê trong Báo cáo kết quả khắc phục: <ul style="list-style-type: none"> + Tên và tổng số vấn đề tồn tại, hạn chế phải khắc phục (a) + Tên và số vấn đề tồn tại, hạn chế đã hoàn thành việc khắc phục (b) + Tên và số vấn đề tồn tại, hạn chế đã khắc phục nhưng chưa hoàn thành (c). - Trường hợp có vấn đề tồn tại hạn chế phải khắc phục thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a)*1 + (c/a)*0.5$ - Trường hợp không có vấn đề phải khắc phục ($a = 0$) thì điểm đánh giá là 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch/Văn bản chỉ đạo khắc phục. - Báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế sau các đợt kiểm tra; sau khi có kết quả xếp loại chỉ số CCHC của UBND cấp huyện (kèm theo Bảng thống kê tên, số lượng tất cả các vấn đề đã phát hiện qua kiểm tra và hoàn thành việc khắc phục/chưa hoàn thành việc khắc phục).
1.6	Công tác tuyên truyền CCHC		

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
1.6.1	Kế hoạch tuyên truyền CCHC	<p>- Yêu cầu:</p> <p>+ Nội dung Kế hoạch phải đầy đủ, chi tiết, đáp ứng nội dung và hình thức tuyên truyền theo định hướng của tỉnh, có bố trí kinh phí triển khai công tác tuyên truyền CCHC.</p> <p>+ Ban hành Kế hoạch đảm bảo thời gian, chậm nhất 31/01 của năm kế hoạch.</p> <p>+ Kết quả tuyên truyền CCHC phải thể hiện đầy đủ trong báo cáo định kỳ (Quý, 6 tháng, năm) của đơn vị về CCHC và có tài liệu kiểm chứng.</p> <p>- Cách thức chấm điểm: Nếu kế hoạch tuyên truyền CCHC đáp ứng đầy đủ yêu cầu về nội dung và thời gian ban hành nêu trên thì điểm đánh giá là 0,25 điểm; Không ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch không đảm bảo thời gian, không đầy đủ nội dung: 0 điểm.</p>	<p>- Kế hoạch CCHC năm;</p> <p>- Nội dung báo cáo kết quả tuyên truyền CCHC định kỳ 6 tháng, năm.</p> <p>- Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có).</p>
1.6.2	Thực hiện các hình thức tuyên truyền CCHC	<p>- Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng (bao gồm một trong các hình thức: các đài phát thanh, đài truyền hình, báo in, báo điện tử và trang/cổng thông tin điện tử): 0,25. Nếu không thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm.</p> <p>- Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác (thông qua các hội nghị tập huấn chuyên đề CCHC, các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, tọa đàm về CCHC; tổ chức cuộc thi tìm hiểu về CCHC hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác): 0,5 điểm. Nếu không thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm.</p>	<p>- Biên bản, thông báo kết luận, giấy mời, tài liệu các cuộc họp;</p> <p>- Các tin, bài tuyên truyền trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của đơn vị;</p> <p>- Danh sách tin bài, thời lượng tuyên truyền CCHC trên hệ thống truyền thanh cơ sở (lưu trên phần mềm quản lý truyền thanh cơ sở);</p> <p>- Tài liệu tổ chức cuộc thi hoặc các tài liệu kiểm</p>

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
			chứng khác.
1.7	Sáng kiến/giải pháp mới trong cải cách hành chính	<p>- Các sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC phải đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thẩm định CCHC Trung ương, theo đó được Trung ương đánh giá có điểm đối với tiêu chí này khi đánh giá Chỉ số CCHC của tỉnh (năm trước liền kề) hoặc được cấp có thẩm quyền thuộc tỉnh phê duyệt, công nhận sáng kiến/đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (năm trước liền kề hoặc trong năm đánh giá).</p> <p>+ Sáng kiến hoặc giải pháp mới thuộc một trong các nội dung/lĩnh vực CCHC ((1)Chỉ đạo điều hành về CCHC, (2) cải cách thể chế, (3) cải cách thủ tục hành chính, (4) cải cách tổ chức bộ máy, (5) cải cách chế độ công vụ, (6) cải cách tài chính công,(7) xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số)</p> <p>+ Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC trong phạm vi đơn vị hoặc tỉnh;</p> <p>+ Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của đơn vị hoặc của tỉnh.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Có sáng kiến, giải pháp mới về CCHC (năm trước liền kề) đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thẩm định CCHC Trung ương: 1,5 điểm</p> <p>+ Có sáng kiến, giải pháp mới về CCHC (năm trước liền kề) được cấp có thẩm quyền công nhận và được UBND tỉnh (hoặc Bộ, ngành Trung ương) đánh giá, công nhận về hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh (hoặc trong toàn ngành, lĩnh vực do Bộ, ngành Trung ương quản lý) nhưng chưa đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thẩm định CCHC Trung ương: 1,25 điểm;</p>	<p>- Các văn bản chỉ đạo, phê duyệt, tổ chức thực hiện triển khai các sáng kiến, giải pháp mới thuộc một trong các nội dung/lĩnh vực CCHC.</p> <p>- Các văn bản công nhận sáng kiến, giải pháp mới về CCHC của cơ quan có thẩm quyền và văn bản công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, giải pháp mới về CCHC.</p> <p>- Bản thuyết minh sáng kiến, giải pháp mới về CCHC, trong đó nêu rõ: sáng kiến thuộc nội dung/lĩnh vực CCHC nào? Tính mới, tính hiệu quả và khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp mới.</p> <p>- TLKC khác nếu có.</p>

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>+ Có từ 02 sáng kiến, giải pháp mới về CCHC cấp cơ sở (trong năm đánh giá): 1 điểm</p> <p>+ Có sáng kiến, giải pháp mới về CCHC cấp cơ sở (trong năm đánh giá): 0,5 điểm</p> <p>+ Không có sáng kiến, giải pháp mới thuộc các trường hợp trên: 0 điểm</p> <p><i>* Trong trường hợp có nhiều sáng kiến ở nhiều cấp thì chỉ tính điểm cao nhất trong các mức điểm nêu trên; Trường hợp sáng kiến (ở cấp tương ứng) đã được tính điểm cho đơn vị trong xác định Chỉ số CCHC năm trước liền kề thì không được tính điểm trong năm đánh giá đối với sáng kiến ở cấp đó và cấp thấp hơn.</i></p> <p><i>* Về công nhận sáng kiến: căn cứ quy định tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. (Năm 2022: Sở Khoa học công nghệ đã ban hành hướng dẫn cụ thể tại Văn bản số 1698/SKHHCN-CN ngày 25/10/2022; Ban Thi đua khen thưởng tỉnh đã hướng dẫn cụ thể tại Văn bản số 422/BTĐKT-NV ngày 05/10/2022)</i></p> <p><i>* Về công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến: căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 9, Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ và Khoản 1 Điều 6 Thông tư 12/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. (Năm 2022, Ban Thi đua khen thưởng tỉnh đã hướng dẫn cụ thể tại Văn bản số 422/BTĐKT-NV ngày 05/10/2022)</i></p>	
1.8	Thực hiện các nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện giao	<p>- Yêu cầu: Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND/Chủ tịch UBND cấp huyện giao (số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn/tổng số nhiệm vụ được giao)</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Hoàn thành đúng tiến độ từ 90% - dưới 100% số nhiệm vụ được giao trong năm thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 2 / 100\%$, trong đó a</p>	<p>- Thống kê thực hiện các nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện giao.</p> <p>- Kết quả theo dõi trên Hệ thống theo dõi việc</p>

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>là tỷ lệ % hoàn thành.</p> <p>+ Hoàn thành đúng tiến độ từ 80% - dưới 90% số nhiệm vụ được giao trong năm thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1,5/90\%$, trong đó a là tỷ lệ % hoàn thành.</p> <p>+ Hoàn thành từ 60% - dưới 80% số nhiệm vụ được giao theo tiến độ thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1,0/80\%$, trong đó a là tỷ lệ % hoàn thành.</p> <p>+ Hoàn thành dưới 60% số nhiệm vụ được giao theo tiến độ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng chậm tiến độ: 0 điểm.</p>	thực hiện nhiệm vụ của UBND huyện
1.9	Tổ chức thực hiện tiếp công dân định kỳ theo quy định (về tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã)	<p>- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 1 điểm.</p> <p>- Thực hiện không đầy đủ hoặc không đúng quy định: 0 điểm</p>	<p>- Quy chế tiếp công dân của đơn vị;</p> <p>- Thông báo lịch tiếp công dân; Sổ theo dõi, Báo cáo kết quả tiếp công dân định kỳ hoặc các Báo cáo khác có nội dung về kết quả tiếp công dân định kỳ</p> <p>- Các văn bản xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của UBND, chủ tịch UBND cấp xã (nếu có).</p>
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ		
2.1.1	Mức độ hoàn thành việc ban hành văn bản QPPL	<p>- Yêu cầu: Xác định có bao nhiêu nghị quyết và quyết định của HĐND và UBND phải được ban hành trong năm.</p> <p>+ Nếu hoàn thành 100% thì điểm đánh giá là 0,5 điểm</p> <p>+ Nếu hoàn thành từ 90 % đến dưới 100% thì điểm đánh giá là 0,25 điểm</p>	<p>- Nghị quyết, Quyết định đã được ban hành</p> <p>Hoặc</p> <p>Văn bản QPPL do đơn vị</p>

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<ul style="list-style-type: none"> + Nếu hoàn thành dưới 90 % thì điểm đánh giá là 0 điểm - Nếu trong năm không có văn bản phải được ban hành thì không chấm điểm; không tính cả tử và mẫu số <p>Những văn bản chưa ban hành do yếu tố khách quan, đề nghị có giải trình lý do từng trường hợp cụ thể.</p>	ban hành
2.1.2	Chất lượng văn bản QPPL do cơ quan ban hành hoặc tham mưu ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đối với văn bản đã ban hành phải đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi. + Nếu 100% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 0,75 điểm. + Nếu từ 80% đến dưới 100% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 0,5 điểm. + Nếu dưới 80% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 0 điểm. - Nếu trong năm không được giao tham mưu ban hành thì không chấm điểm; không tính cả tử và mẫu số 	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả kiểm tra của Phòng Tư pháp - Kết quả kiểm tra của cơ quan cấp tỉnh
2.1.3	Thực hiện quy trình xây dựng và ban hành VBQPPL	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Lập danh mục các văn bản do cơ quan được ban hành hoặc tham mưu ban hành trong năm. + Nếu 100% văn bản xây dựng đúng quy trình thì điểm đánh giá là 0,5 điểm. + Nếu dưới 100% văn bản xây dựng đúng quy trình thì điểm đánh giá là 0 điểm - Nếu trong năm không ban hành văn bản QPPL thì không chấm điểm tiêu chí này - không tính cả tử và mẫu số. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả kiểm tra của Phòng Tư pháp - Kết quả kiểm tra của cơ quan trung ương
2.1.4	Công tác tham gia góp ý các dự thảo văn bản được lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với văn bản được kiểm tra yêu cầu: Lập danh mục tất cả các văn bản được lấy ý kiến và các văn bản đơn vị tham gia góp ý kiến. + Nếu 90% đến dưới 100% văn bản thực hiện kịp thời, đầy đủ và có nội dung góp ý chất lượng thì điểm đánh giá là 0,75 điểm. + Nếu từ 80% đến dưới 90% văn bản thực hiện kịp thời, đầy đủ và có nội dung góp ý chất lượng thì điểm đánh giá là 0,5 điểm + Nếu dưới 80% văn bản thực hiện kịp thời, đầy đủ và có nội dung góp ý 	Văn bản góp ý

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		chất lượng thì điểm đánh giá là 0 điểm	
2.2.1.1	Tổ chức tự kiểm tra văn bản QPPL	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu lập danh mục các văn bản phải thực hiện tự kiểm tra, - Thống kê: <ul style="list-style-type: none"> + Số lượng văn bản được kiểm tra thực hiện kịp thời, đầy đủ, đảm bảo chất lượng thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Số lượng văn bản được kiểm tra thực hiện không kịp thời, đầy đủ hoặc không đảm bảo chất lượng thì điểm đánh giá là 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục văn bản đưa vào tự kiểm tra; - Phiếu kiểm tra
2.2.1.2	Xử lý hoặc tham mưu xử lý kết quả sau khi kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu lập danh mục văn bản phải xử lý hoặc tham mưu xử lý sau kiểm tra. + Nếu tất cả các văn bản đã hoàn thành việc xử lý theo đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Nếu có văn bản chưa xử lý thì điểm đánh giá là 0 điểm. - Trường hợp không có văn bản phải xử lý sau kiểm tra thì điểm đánh giá là 0,25 điểm 	Báo cáo kết quả xử lý hoặc các văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế hoặc công bố hết hiệu lực
2.2.2.1	Công bố Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu các văn bản sau khi có căn cứ phải được lập danh mục để thực hiện rà soát + Tổ chức thực hiện đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời gian thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Thực hiện không đầy đủ hoặc không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời gian quy định hoặc không tổ chức thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công bố danh mục văn bản hoặc Báo cáo rà soát trong trường hợp không có văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực. - Danh mục văn bản đưa vào rà soát - Báo cáo kết quả rà soát
2.2.2.2	Thực hiện rà soát văn bản QPPL khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu các văn bản sau khi có căn cứ phải được lập danh mục để thực hiện rà soát + Thực hiện kịp thời, đầy đủ, đảm bảo chất lượng thì điểm đánh giá là 0,5 điểm + Thực hiện đầy đủ, đảm bảo chất lượng nhưng không kịp thời thì điểm đánh giá là 0,25 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục văn bản đưa vào rà soát - Báo cáo kết quả rà soát

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		+ Thực hiện không đầy đủ, kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng hoặc không tổ chức thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm	
2.2.2.3	Xử lý kết quả sau rà soát	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi rà soát các văn bản không còn phù hợp phải được thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc công bố hết hiệu lực theo quy định kịp thời - Thống kê: <ul style="list-style-type: none"> + Tổng số văn bản cần xử lý (a) + Số văn bản đã hoàn thành việc xử lý (b) + Số văn bản đã xử lý nhưng chưa hoàn thành (c). - Trường hợp có văn bản phải xử lý sau kiểm tra thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a) * 0,5 + (c/a) * 0,25$ - Trường hợp không có văn bản phải xử lý sau rà soát thì điểm đánh giá là 0,5 điểm 	Các văn bản thay thế, sửa đổi bổ sung, bãi bỏ, công bố hết hiệu lực
2.3.1	Tổ chức thực hiện các văn bản QPPL mới ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu các văn bản QPPL thuộc ngành lĩnh vực quản lý sau khi được cơ quan có thẩm quyền ban hành phải được tổ chức thực hiện + Tổ chức thực hiện kịp thời 100% văn bản QPPL thì điểm đánh giá là 1 điểm + Tổ chức thực hiện kịp thời 80% đến dưới 100% văn bản QPPL thì điểm đánh giá là 0,5 điểm + Tổ chức thực hiện kịp thời dưới 80% văn bản QPPL thì điểm đánh giá là 0 điểm 	Triển khai bằng hình thức công văn, Hội nghị, gửi văn bản trên hệ thống...
2.3.2.1.1	Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập đầy đủ thông tin về thi hành pháp luật thì điểm đánh giá là 0,25 điểm - Trường hợp có thông tin mà không thu thập đầy đủ thì điểm đánh giá là 0 điểm. - Trường hợp không có thông tin để thu thập thì điểm đánh giá là 0,25 điểm 	Kết quả thu thập thông tin .
2.3.2.1.2	Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật	<p>Thực hiện đầy đủ hoạt động kiểm tra về tình hình thi hành pháp luật trong năm của đơn vị, địa phương</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra thì điểm đánh giá là 0,5 điểm - Theo dõi kết quả xử lý sau kiểm tra thì điểm đánh giá là 0,25 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra. - Báo cáo kết quả sau kiểm tra hoặc Văn bản

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		- Không thực hiện kiểm tra thì điểm đánh giá là 0 điểm	khác thể hiện việc xử lý kết quả sau kiểm tra
2.3.2.1.3	Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật	Thực hiện điều tra, khảo sát thì điểm đánh giá là 0,25 điểm Không thực hiện thì đánh giá là 0 điểm Trường hợp không được lấy ý kiến khảo sát thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ cả tử và mẫu số).	Phiếu điều tra, khảo sát
2.3.2.2	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	- Yêu cầu: Nếu có thông tin về thi hành pháp luật hoặc quá trình kiểm tra phát hiện các sai sót trong tổ chức thi hành pháp luật thì phải được xử lý Thông kê: + Tổng số văn bản cần xử lý hoặc kiến nghị xử lý (a) + Số văn bản đã hoàn thành việc xử lý hoặc kiến nghị xử (b) + Số văn bản đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý nhưng chưa hoàn thành (c) Điểm được đánh giá theo công thức: $(b/a) \times 0,5 + (c/a) \times 0,25$ - Trường hợp qua theo dõi không có vấn đề sai sót cần phải xử lý thì điểm đánh giá là 0,5 điểm	- Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật của tỉnh; - Các văn bản xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Tư pháp.
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		
3.1	Niêm yết, công khai TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có)	- Yêu cầu: tính tỷ lệ % số lượng TTHC niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có). - Cách thức chấm điểm: + 100% TTHC hoặc Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được niêm yết, công khai đầy đủ, đúng quy định: 1 điểm + Từ 95% - dưới 100% TTHC hoặc Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được niêm yết, công khai đúng quy định: 0,5 điểm + Dưới 95% TTHC hoặc Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được niêm yết, công khai đúng quy định: 0 điểm	- Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị. - Kết quả niêm yết, công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có).
3.2.1	Tỷ lệ TTHC được tiếp nhận tại Bộ phận "Một cửa".	- Yêu cầu: tính tỷ lệ % số lượng TTHC tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Cách thức chấm điểm:	Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị.

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<ul style="list-style-type: none"> + Đạt tỷ lệ 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị (trừ các TTHC đặc thù): 1 điểm + Dưới 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị (trừ các TTHC đặc thù): 0 điểm 	
3.2.2	Số hóa kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa TTHC và đính kèm trên Cổng thông tin DVC trực tuyến của đơn vị đạt tỷ lệ từ 35% số hồ sơ TTHC trở lên: 1 điểm - Thực hiện số hóa TTHC và đính kèm trên Cổng thông tin DVC trực tuyến của đơn vị đạt tỷ lệ dưới 35% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 0,5/35\%$, trong đó a là tỷ lệ % thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị. - Kiểm tra trực tiếp trên Cổng DVC.
3.2.3	Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn, chậm giải quyết hồ sơ TTHC (nếu không có sai sót, trễ hẹn thì đạt điểm tối đa của tiêu chí)	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: tính tỷ lệ % số hồ sơ TTHC bị trễ hẹn, chậm giải quyết có Văn bản xin lỗi so với tổng số hồ sơ TTHC bị trễ hẹn, chậm giải quyết. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + 100% số hồ sơ TTHC bị trễ hẹn, chậm giải quyết có văn bản xin lỗi: 1 điểm + Dưới 100% số hồ sơ TTHC bị trễ hẹn, chậm giải quyết có văn bản xin lỗi: 0 điểm (Cách tính điểm bao gồm cả Hồ sơ không trễ hẹn nhưng chậm cập nhật thông tin trên cổng DVC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị. - Kết quả theo dõi trên Cổng DVC (kiểm tra trực tiếp). - Các văn bản xin lỗi của cơ quan, đơn vị (theo số TTHC bị chậm, trễ, quá hạn).
3.2.4	Thực hiện việc đánh giá lấy ý kiến sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đã giải quyết TTHC theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: kiểm tra trực tiếp việc thực hiện lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Triển khai thực hiện bằng các cách thức khác nhau (thiết bị điện tử, phiếu đánh giá, chức năng đánh giá trực tuyến của hệ thống thông tin một cửa điện tử) để lấy ý kiến đánh giá của người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa; có đầy đủ tài liệu kiểm chứng: 1 điểm + Có triển khai thực hiện nhưng chưa đảm bảo quy định, chưa đầy đủ tài liệu kiểm chứng: 0,5 điểm + Không triển khai thực hiện các cách thức khác nhau (thiết bị điện tử, 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản triển khai và Báo cáo kết quả thực hiện lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng (có thể lồng ghép trong Báo cáo CCHC của đơn vị), phiếu khảo sát (nếu lấy ý kiến khảo sát trực tiếp). - Kết quả theo dõi tại Bộ phận một cửa của đơn vị.

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		phiếu đánh giá, chức năng đánh giá trực tuyến của hệ thống thông tin một cửa điện tử) để lấy ý kiến đánh giá của người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa: 0 điểm. Lưu ý: Đánh giá đối với một trong các cách thức thức đơn vị triển khai lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức khi giải quyết TTHC tại đơn vị.	- Kết quả đánh giá Cổng DVC Quốc gia.
3.3.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận trong năm được giải quyết trước và đúng hạn	- Yêu cầu: tính tỷ lệ % số lượng hồ sơ TTHC do đơn vị tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn trên tổng số hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm - Cách thức chấm điểm: + Từ 99% - 100% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước và đúng hạn thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1,5/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % hồ sơ đúng hạn. + Từ 95% - đến dưới 99% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước và đúng hạn thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1,0/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % hồ sơ đúng hạn. + Dưới 95% hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước và đúng hạn: 0 điểm	- Báo cáo kiểm soát TTHC của đơn vị. - Kết quả theo dõi trên Cổng DVC.
3.3.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận, xử lý, trả kết quả qua Hệ thống dịch vụ công của tỉnh	- Yêu cầu: Tính tỷ lệ % số lượng hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận, xử lý, trả kết quả qua Hệ thống dịch vụ công của tỉnh trên tổng số hồ sơ TTHC tiếp nhận. - Cách thức chấm điểm: + 100% hồ sơ được tiếp nhận, xử lý, trả kết quả qua Hệ thống dịch vụ công của tỉnh: 1 + Từ 95-100% hồ sơ được tiếp nhận, xử lý, trả kết quả qua Hệ thống dịch vụ công của tỉnh: 0,5 + Dưới 95%: 0	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính quý, năm và kiểm tra trực tiếp trên Cổng thông tin DVC trực tuyến, đối chiếu với số tiếp nhận ban hành theo mẫu 06 ban hành kèm theo TT 01/2018/TT-VPCP
3.4	Đưa TTHC ngành	- Yêu cầu: tính tỷ lệ % số lượng TTHC của ngành dọc được đưa vào tiếp	Báo cáo Kiểm soát TTHC

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	đọc vào thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo danh mục được phê duyệt tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo danh mục được phê duyệt tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. - Cách thức chấm điểm: + Nếu đạt tỷ lệ 100%: 1 điểm + Nếu đạt tỷ lệ từ 80% đến dưới 100%: 0,5 điểm + Nếu đạt tỷ lệ dưới 80%: 0 điểm	của đơn vị. Kết quả triển khai thực tế tại đơn vị
3.5.1	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC.	- Yêu cầu: + Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC (Kế hoạch riêng hoặc lồng ghép trong Kế hoạch kiểm soát TTHC nhưng phải có phụ lục riêng về rà soát, đánh giá TTHC). + Thời gian ban hành Kế hoạch theo đúng quy định tại Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm của UBND tỉnh. - Cách thức chấm điểm: + Ban hành Kế hoạch đúng quy định (chất lượng, sản phẩm, thời gian, có TTHC cụ thể đưa vào rà soát): 0,5 điểm + Ban hành Kế hoạch không đúng quy định (chất lượng, sản phẩm, thời gian, có TTHC cụ thể đưa vào rà soát): 0,25 điểm + Không ban hành Kế hoạch: 0 điểm.	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm của đơn vị hoặc Kế hoạch Kiểm soát TTHC nhưng có phụ lục rà soát riêng
3.5.2	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC tại cơ quan, đơn vị	- Có văn bản, hồ sơ, tài liệu để chứng minh việc thực hiện tổ chức rà soát, đánh giá TTHC: 0,5 điểm - Không có văn bản, tài liệu để chứng minh được việc tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC: 0 điểm	- Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC của đơn vị. - Văn bản triển khai, thực hiện điền biểu mẫu.
3.5.3	Kết quả thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	- Có báo cáo phát hiện các quy định trong TTHC còn bất cập, chồng chéo và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, gửi cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định: 0,5 điểm - Có báo cáo đã thực hiện rà soát, đánh giá TTHC nhưng không phát hiện các quy định trong TTHC còn bất cập, chồng chéo (theo đó không đề xuất	Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC của đơn vị, trong đó có đề xuất phương án đơn giản hóa (nếu có).

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		phương án đơn giản hóa TTHC) gửi cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định: 0,25 điểm - Không có báo cáo rà soát, đánh giá TTHC gửi cơ quan có thẩm quyền hoặc gửi không theo đúng thời gian quy định: 0 điểm	
3.6.1	Niêm yết, công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN theo quy định tại Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của UBND tỉnh trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	Cách thức chấm điểm: + Thực hiện niêm yết, công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN đúng quy định: 0,5 điểm + Có niêm yết, công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN nhưng không đúng quy định: 0,25 điểm + Không thực hiện niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN: 0 điểm.	Địa chỉ tiếp nhận PAKN theo quy định của đơn vị
3.6.2	Thực hiện tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý PAKN Chính phủ.	- Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý đúng thời gian quy định: 1 điểm - Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý quá thời gian quy định: 0,5 điểm - Phản ánh, kiến nghị không xử lý: 0 điểm * Nếu cơ quan, đơn vị không có PAKN thì chấm điểm tối đa tiêu chí này	Các Văn bản xử lý PAKN của đơn vị (nếu có)
3.7	Báo cáo định kỳ quý, năm và đột xuất về kiểm soát TTHC	- Yêu cầu: + Báo cáo phải thực hiện đầy đủ các nội dung theo đúng mẫu, các phụ lục quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP. + Thời hạn gửi báo cáo thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP. + Báo cáo gửi qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc và thực hiện trên phần mềm https://vpcp.baocaochinhphu.gov.vn . - Cách thức chấm điểm:	Các báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị (báo cáo qua phần mềm HSCV và qua phần mềm báo cáo chính phủ)

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo đầy đủ và đúng quy định về thời gian, nội dung và các biểu mẫu: 1 điểm + Có báo cáo nhưng quá thời gian quy định hoặc nội dung và các biểu mẫu báo cáo không đầy đủ: 0,5 điểm + Không có báo cáo: 0 điểm 	
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY		
4.1	Bố trí số lượng lãnh đạo HĐND, UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Bố trí đảm bảo đúng quy định số lượng lãnh đạo theo Quyết định phân loại các đơn vị hành chính cấp xã. - Cách chấm điểm: Nếu thực hiện đúng quy định thì được 1 điểm; thực hiện không đúng thì được 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Báo cáo thực trạng bố trí.
4.2	Thực hiện sắp xếp, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã đúng số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện của từng chức danh theo quy định hiện hành	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Bố trí đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã đúng số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện của từng chức danh theo quy định hiện hành. - Cách chấm điểm: Nếu có xây dựng phương án sắp xếp, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã đúng số lượng theo quy định hiện hành thì điểm đánh giá là 1; Nếu có xây dựng phương án sắp xếp, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã đúng tiêu chuẩn, điều kiện của từng chức danh theo quy định hiện hành thì điểm đánh giá là 1; Nếu không xây dựng phương án thì điểm đánh giá là 0. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phương án sắp xếp, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã. - Các văn bản khác có liên quan. - Báo cáo việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức cấp xã.
4.3	Xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế làm việc của UBND xã đảm bảo đúng quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Xây dựng được quy chế làm việc của UBND cấp xã đảm bảo quy định, có chất lượng; triển khai và thực hiện có hiệu quả; thực hiện rà soát, sửa đổi bổ sung quy chế làm việc kịp thời (nếu có) - Cách chấm điểm: Có ban hành Quy chế đạt 0,5 điểm; thực hiện đảm bảo quy định được 0,5 điểm; có ban hành nhưng không đảm bảo đúng quy định hoặc không ban hành được 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành quy chế làm việc của UBND cấp xã (đảm bảo kịp thời, đúng quy định)
4.4	Ban hành đầy đủ và thực hiện Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Kế hoạch công tác năm phải đảm bảo được ban hành kịp thời và triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác năm đánh giá.

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	công tác năm, hàng tháng và Báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ	- Cách chấm điểm: Có ban hành và thực hiện đầy đủ được 01 điểm; không ban hành hoặc không thực hiện đầy đủ thì điểm đánh giá là 0.	- Báo cáo kết quả thực hiện.
4.5	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền ở đơn vị	- Yêu cầu: Việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền ở đơn vị phải đảm bảo đúng quy định hiện hành. - Cách chấm điểm: Nếu thực hiện đầy đủ, đúng quy định quy chế dân chủ thì điểm đánh giá là 0,5; nếu thực hiện đầy đủ, đúng quy định công tác dân vận chính quyền thì điểm đánh giá là 0,5.	- Quy chế dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền ở đơn vị. - Báo cáo kết quả thực hiện. - Các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện và các văn bản khác có liên quan.
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ		
5.1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức	- Yêu cầu: Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức theo đúng quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Cách thức chấm điểm: + Từ 80% - 100% cán bộ, công chức (thuộc thẩm quyền quản lý) được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ %. + Dưới 80% cán bộ, công chức (thuộc thẩm quyền quản lý) được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0.	- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức của đơn vị; - Hồ sơ đánh giá, xếp loại năm trước liền kề (kế hoạch, các biên bản họp, Quyết định đánh giá, xếp loại...) của đơn vị. - Kết quả theo dõi, kiểm tra của UBND cấp huyện.
5.2	Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức của đơn vị	- Yêu cầu: Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức theo đúng quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Cách thức chấm điểm: - Thực hiện đúng quy định: 1 điểm.	- Hồ sơ thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức (Văn bản chính sách, chế độ về

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng quy định nhưng chưa kịp thời: 0,5 điểm. - Không thực hiện đúng quy định: 0 điểm. 	lương, phụ cấp, bảo hiểm, hưu trí,...) của đơn vị; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của UBND cấp huyện.
5.3	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Ban hành kế hoạch và thực hiện đúng quy định. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thành từ 80% - 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % hoàn thành. + Chưa ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch nhưng hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm đánh giá; - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong năm đánh giá (báo cáo đầy đủ, đúng nội dung, số liệu theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ)
5.4	Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Tính tỷ lệ % số cán bộ cấp xã đạt chuẩn trên tổng số cán bộ cấp xã hiện có trong năm. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Từ 95% đến 100% cán bộ cấp xã đạt chuẩn theo quy định thì tính điểm theo công thức: $a \cdot 2/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % cán bộ cấp xã đạt chuẩn. + Dưới 95% cán bộ cấp xã đạt chuẩn: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo tình hình đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của UBND cấp huyện.
5.5	Tỷ lệ đạt chuẩn của công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Tính tỷ lệ % số công chức cấp xã đạt chuẩn trên tổng số công chức cấp xã hiện có trong năm. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Từ 95% đến 100% công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định thì tính điểm theo công thức: $a \cdot 2/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % công chức cấp xã đạt chuẩn. + Dưới 95% công chức cấp xã đạt chuẩn: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo tình hình đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của UBND cấp huyện.
5.6	Cập nhật thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức của đơn vị theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo CCHC năm

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	cán bộ công chức vào phần mềm quản lý CBCC của tỉnh	<p>đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Cập nhật thông tin đầy đủ và đúng quy định: 1 điểm.</p> <p>+ Cập nhật thông tin không đầy đủ hoặc không đúng quy định: 0.</p>	<p>hoặc báo cáo về cập nhật, quản lý dữ liệu cán bộ, công chức trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức trong năm;</p> <p>- Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.</p>
5.7.1	Thực hiện tự kiểm tra đột xuất kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ	<p>- Yêu cầu: Thống kê số cuộc tự kiểm tra đột xuất kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Có triển khai, phát hiện và xử lý kịp thời, đúng quy định: 1 điểm.</p> <p>+ Có triển khai, phát hiện nhưng xử lý không kịp thời, không đúng quy định: 0,5 điểm.</p> <p>+ Không triển khai: 0 điểm.</p>	<p>- Kế hoạch hoặc văn bản triển khai kiểm tra đột xuất kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong năm được đánh giá.</p> <p>- Các thông báo kết luận kiểm tra.</p> <p>- Các văn bản chỉ đạo việc xử lý; hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các vấn đề được phát hiện qua kiểm tra.</p> <p>- Các văn bản chứng minh việc khắc phục các vấn đề được phát hiện.</p> <p>- Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo kết quả tự kiểm tra đột xuất kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong năm;</p> <p>- Kết quả theo dõi, kiểm</p>

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
			tra của Sở Nội vụ.
5.7.2.1	Trong năm KHÔNG CÓ văn bản phê bình của cấp trên	- Yêu cầu: Thống kê các văn bản phê bình của cấp trên (nếu có). - Cách thức chấm điểm: + Trong năm KHÔNG CÓ văn bản phê bình của cấp trên: 0,5 điểm. + Trong năm CÓ văn bản phê bình của cấp trên: 0 điểm.	- Báo cáo CCHC năm hoặc thống kê các văn bản phê bình của cấp trên trong năm (nếu có); - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.7.2.2	Trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật (do cấp trên chỉ ra)	- Yêu cầu: Thống kê cán bộ, công chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật (do cấp trên chỉ ra). - Cách thức chấm điểm: + Trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật (do cấp trên chỉ ra): 1 điểm. + Trong năm CÓ cán bộ, công chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật (do cấp trên chỉ ra): 0 điểm.	- Báo cáo CCHC năm hoặc thống kê cán bộ, công chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật do cấp trên chỉ ra (nếu có); - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.7.2.3	Thực hiện quy định về văn hóa công vụ tại đơn vị	- Yêu cầu: Cán bộ, công chức của đơn vị thực hiện đúng các nội dung quy định tại Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; các quy định của Trung ương về văn hóa công vụ và quy định về văn hóa công vụ tại đơn vị. - Cách thức chấm điểm: + Thực hiện đúng quy định: 0,5 điểm. + Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm.	- Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo việc thực hiện văn hóa công vụ của đơn vị trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.8	Hồ sơ CBCCVC	- Yêu cầu: Hồ sơ cán bộ, công chức có đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định và được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng người kể từ khi được tuyển dụng đến khi ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Cách thức chấm điểm:	- Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		+ Thực hiện đầy đủ và đúng quy định: 2 điểm. + Thực hiện đúng quy định nhưng chưa đầy đủ: 1 điểm. + Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm.	
5.9	Báo cáo về lĩnh vực CCVC (định kỳ, đột xuất)	- Yêu cầu: Đơn vị gửi các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề về lĩnh vực cán bộ, công chức theo đúng nội dung và thời hạn yêu cầu. - Cách thức chấm điểm: + Thực hiện đầy đủ, đúng quy định, kịp thời: 1 điểm. + Thực hiện đầy đủ, đúng quy định nhưng chưa kịp thời: 0,5 điểm. + Thực hiện không đầy đủ hoặc không đúng quy định: 0 điểm.	- Báo cáo của đơn vị liên quan đến lĩnh vực cán bộ, công chức trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG		
6.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch vốn đầu tư ngân sách nhà nước (NSNN)	Tính tỷ lệ % giữa số tiền NSNN đã giải ngân so với tổng số tiền NSNN phải giải ngân theo kế hoạch. Điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % giải ngân KH đầu tư vốn NSNN	- Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm đánh giá của UBND cấp xã. - Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước trong năm đánh giá của KBNN cấp huyện. - Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)
6.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau	- Yêu cầu: Thống kê tổng số tiền phải nộp đã được được Sở Tài chính, Kiểm toán Nhà nước hoặc cơ quan có thẩm quyền chỉ ra sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách trong 02 năm gần nhất (Ví dụ: Đánh giá cho năm 2022 thì thống kê tổng số các kiến nghị được chỉ ra từ kết	- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	<p>quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước trong các năm 2021, 2022)</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>Điểm được đánh giá theo công thức: $a \cdot 1/100\%$. trong đó a là tỷ lệ % số tiền đã nộp NSNN.</p> <p><i>* Trường hợp không có thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước trong hai 02 năm (năm đánh giá và năm trước liền kề) thì được tính điểm tối đa của tiêu chí.</i></p>	<p>của UBND cấp xã.</p> <p>- Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của cơ quan có thẩm quyền trong 2 năm gần nhất.</p> <p>- Hồ sơ, tài liệu chứng từ thể hiện số tiền đã nộp NSNN theo kiến nghị.</p> <p>- Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)</p>
6.3.1	Lập và nộp dự toán năm	<p>- Yêu cầu: Lập dự toán theo các mẫu biểu quy định., thuyết minh cơ sở xây dựng dự toán. Nộp đúng hạn theo quy định.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Nộp đúng thời gian quy định, đầy đủ mẫu biểu theo yêu cầu, có thuyết minh cụ thể: 0,75 điểm.</p> <p>+ Nộp đầy đủ mẫu biểu theo quy định nhưng không kịp thời, không có thuyết minh cụ thể hoặc Nộp kịp thời nhưng không đầy đủ mẫu biểu, không có thuyết minh cụ thể: 0,5 điểm.</p> <p>+ Nộp không kịp thời, không đầy đủ mẫu biểu quy định: 0 điểm.</p>	<p>- Các văn bản, tài liệu kèm theo: Văn bản báo cáo xây dựng dự toán của UBND cấp xã kèm theo các biểu mẫu quy định; thuyết minh cơ sở xây dựng dự toán.</p>
6.3.2	Phân bổ dự toán	<p>- Yêu cầu:</p> <p>+ Nghị quyết HĐND cấp xã về giao dự toán thu chi ngân sách</p> <p>+ Quyết định của UBND cấp xã về giao dự toán thu chi ngân sách đầy đủ nội dung: kinh phí thực hiện tự chủ, kinh phí không thực hiện tự chủ (kinh phí không thường xuyên); cụ thể các nhiệm vụ không thực hiện tự chủ (nhiệm vụ không thường xuyên).</p> <p>+ Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước ban hành trước ngày 31/12</p>	<p>- Nghị quyết HĐND cấp xã về giao dự toán thu chi ngân sách.</p> <p>- Quyết định của UBND cấp xã về giao dự toán thu, chi ngân sách kèm Thuyết minh phân bổ dự toán, các biểu mẫu theo</p>

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>năm trước.</p> <p>+ Gửi phân bổ dự toán về UBND cấp huyện kịp thời theo yêu cầu; Thuyết minh phân bổ dự toán, các biểu mẫu phân bổ: biểu tổng hợp phân bổ cho các đơn vị, biểu phân bổ chi tiết đến các nội dung thu, chi.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Giao dự toán kịp thời, đầy đủ, chi tiết các nội dung: 0,75 điểm.</p> <p>+ Giao dự toán không kịp thời hoặc không đầy đủ nội dung: 0,5 điểm.</p> <p>+ Giao dự toán không kịp thời, không chi tiết, đầy đủ nội dung theo quy định: 0 điểm.</p>	quy định.
6.3.3	Lập và nộp báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính năm	<p>- Yêu cầu:</p> <p>Nộp Báo cáo quyết toán đầy đủ các mẫu biểu theo quy định, nộp kịp thời theo yêu cầu của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Nộp đầy đủ mẫu biểu, kịp thời theo quy định: 1 điểm.</p> <p>+ Nộp đầy đủ mẫu biểu nhưng không kịp thời hoặc nộp kịp thời nhưng thiếu mẫu biểu theo quy định: 0,5 điểm.</p> <p>- Không nộp kịp thời, không đầy đủ biểu mẫu theo quy định: 0.</p>	- Báo cáo quyết toán của UBND cấp xã kèm các mẫu biểu theo quy định.
6.3.4	Công khai tài chính	<p>- Yêu cầu:</p> <p>+ Công khai dự toán (bao gồm dự toán bổ sung, điều chỉnh) sau khi được giao dự toán.</p> <p>+ Công khai quyết toán sau khi có thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Thực hiện công khai tài chính theo quy định: 1 điểm.</p> <p>+ Thực hiện công khai tài chính không đúng mẫu biểu quy định: 0,5 điểm.</p> <p>+ Không thực hiện công khai tài chính: 0 điểm.</p>	Quyết định công bố công khai ngân sách nhà nước và các biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính.
6.4	Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy	<p>- Yêu cầu: Thực hiện đúng theo văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành.</p> <p>+ Đảm bảo đúng chế độ, quy định tài chính hiện hành.</p>	Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	chế quản lý và sử dụng tài sản công.	<ul style="list-style-type: none"> + Khuyến khích thực hiện khoán công tác phí, văn phòng phẩm,... + Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công. - Cách thức chấm điểm: + Ban hành đầy đủ theo quy định: 1 điểm. + Ban hành nhưng chưa đầy đủ các nội dung theo quy định hoặc không có ý kiến đồng ý bằng văn bản của tổ chức công đoàn: 0,5 điểm. + Không ban hành: 0 điểm.. 	dụng tài sản công của đơn vị.
6.5	Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ NSNN	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Sử dụng kinh phí theo đúng chế độ quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; theo dự toán được giao; đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. - Cách thức chấm điểm: + Không có sai phạm về sử dụng kinh phí được phát hiện trong năm đánh giá: 1 điểm. + Có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá nhưng đã khắc phục: 0,5 điểm. + Có sai phạm về sử dụng kinh phí được phát hiện trong năm đánh giá nhưng chưa khắc phục: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính hoặc các báo cáo có thể hiện các nội dung theo yêu cầu của tiêu chí đến thời điểm đánh giá. - Các kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền (nếu có). - Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)
6.6	Chế độ báo cáo (Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu)	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp hoặc của cơ quan tài chính kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. - Cách thức chấm điểm: + Nộp đầy đủ, kịp thời, đúng quy định: 0,5 điểm. + Nộp đầy đủ nhưng không kịp thời hoặc Nộp kịp thời nhưng không đầy đủ theo yêu cầu: 0,25 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. - Các loại báo cáo khác theo yêu cầu.


TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		- Không nộp báo cáo theo yêu cầu: 0 điểm.	
7	XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ		
7.1	Hiện đại hóa nền hành chính		
7.1.1	Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) của cơ quan, đơn vị		
7.1.1.1	Tỷ lệ tác nghiệp trên văn bản số (điện tử) trong nội bộ cơ quan (trừ các văn bản mật)	<p>Tỷ lệ văn bản được tác nghiệp trực tuyến trong nội bộ cơ quan, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau:</p> <p>Tỷ lệ = $a/b \times 100\%$, trong đó:</p> <p>a = Số văn bản được trao đổi, tác nghiệp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của đơn vị (TD-Office);</p> <p>b = Tổng số văn bản đi của đơn vị.</p> <p>Không tính các văn bản mật.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ 100% văn bản đến và đi được tác nghiệp hoàn toàn trên văn bản số (tiếp nhận, giao thụ lý, dự thảo và trình duyệt): 1,00;</p> <p>+ 90% đến dưới 100% văn bản đến và đi được tác nghiệp hoàn toàn trên văn bản số (tiếp nhận, giao thụ lý, dự thảo và trình duyệt): 0,5;</p> <p>+ 80% đến dưới 90% văn bản đến và đi được tác nghiệp hoàn toàn trên văn bản số (tiếp nhận, giao thụ lý, dự thảo và trình duyệt): 0,25;</p> <p>+ Dưới 80% văn bản đến và đi được tác nghiệp hoàn toàn trên văn bản số (tiếp nhận, giao thụ lý, dự thảo và trình duyệt): 0.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền số của cơ quan. - Báo cáo cải cách hành chính của cơ quan. - Số liệu trên phần mềm.
7.1.1.2	Tỷ lệ văn bản đi được ký số và ban hành văn bản số (văn bản điện tử) gửi đến các cơ quan, đơn vị (trừ các văn bản mật)	<p>Tỷ lệ văn bản đi được ký số và ban hành văn bản dưới dạng điện tử, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau:</p> <p>Tỷ lệ = $a/b \times 100\%$, trong đó:</p> <p>a = Số văn bản đi được ký số và gửi trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của đơn vị (TD-Office);</p> <p>b = Tổng số văn bản đi của đơn vị.</p> <p>Không tính các văn bản mật.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền số của cơ quan. - Báo cáo cải cách hành chính của cơ quan. - Số liệu trên phần mềm.

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		- Cách thức chấm điểm: + 100% văn bản đi được ký số và ban hành văn bản số đúng quy định: 1; + 90% - dưới 100% văn bản đi được ký số và ban hành văn bản số (điện tử) đúng quy định: 0,5; + 80% - dưới 90% văn bản đi được ký số và ban hành văn bản số đúng quy định: 0,25; + Dưới 80% văn bản đi được ký số và ban hành văn bản số đúng quy định: 0.	
7.1.1.3	Chất lượng cổng TTĐT (theo hướng dẫn tại Công văn số 180/STTTT-CNTT ngày 29/3/2017 của Sở Thông tin và Truyền thông)	- Yêu cầu: Chấm điểm các nội dung thông tin tại theo hướng dẫn tại Công văn số 180/STTTT-CNTT ngày 29/3/2017 của Sở Thông tin và Truyền thông. - Cách thức chấm điểm: + Thông tin cập nhật đầy đủ, kịp thời và đúng quy định: 1,5 điểm; + Thông tin cập nhật đầy đủ, đúng quy định nhưng một số nội dung chưa kịp thời: 0,5 điểm; + Thông tin cập nhật không đầy đủ, đúng quy định hoặc không kịp thời: 0 điểm.	Cổng/Trang TTĐT của đơn vị
7.1.1.4	Báo cáo định kỳ 6 tháng, năm về kết quả ứng dụng CNTT (2 báo cáo).	Có đầy đủ báo cáo đúng thời gian, bảo đảm chất lượng. - Cách thức chấm điểm: + Đảm bảo quy định cả 2 báo cáo (thời gian và nội dung): 0,5; + Không đảm bảo quy định (1 trong 2 báo cáo): 0.	- Báo cáo định kỳ về ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền số của cơ quan.
7.1.1.5	Kết quả phát triển chính quyền số theo bộ tiêu chí đánh giá được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND	Kết quả phát triển chính quyền số theo bộ tiêu chí đánh giá được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 do UBND cấp huyện chấm điểm, cung cấp. - Cách thức chấm điểm: + Đạt trên 90% điểm số: 2; + Đạt dưới 90%, điểm số tính theo công thức: $a*2/100\%$, trong đó a là tỷ	Kết quả chấm điểm của UBND cấp huyện

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	ngày 11/8/2021	lệ % đạt được.	
7.1.2	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	<p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngày 15/8/2022, UBND tỉnh ban hành Quyết định số 1656/QĐ-UBND về việc ban hành Danh mục TTHC đủ điều kiện triển khai DVC TT toàn trình trên địa bàn tỉnh, trong đó quy định các cơ quan, đơn vị phối hợp với VP UBND tỉnh (Trung tâm Công báo – Tin học) thực hiện tích hợp, hoàn thiện các DVCTT theo DVC TT toàn trình và DVC TT một phần. - Ngày 17/10/2022, UBND tỉnh ban hành Quyết định số 2125/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế và Bộ tiêu chí xác định chỉ số CCHC tại các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã và các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, trong đó xác định chỉ số về DVCTT theo DVCTT toàn trình và DVCTT một phần theo quy định mới. <p>Tuy nhiên, đến nay trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh vẫn chưa thực hiện tích hợp DVCTT theo 2 mức độ là DVCTT toàn trình và DVCTT một phần. Vì vậy, để tạo điều kiện cho các đơn vị chưa thực hiện chuyển đổi theo quy định, trong thời điểm chuyển giao này, tính điểm theo cách tính của dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với các TTHC mà đơn vị tích hợp trên Cổng DVC của tỉnh ở thời điểm hiện tại.</p>	
7.1.2.1	Tỷ lệ số TTHC được triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình	<ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ số TTHC được triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau: $Tỷ\ lệ = (x/y * 100\%)$, trong đó: x = Số TTHC thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đã được cung cấp trên Cổng DVC của tỉnh. y = Tổng số TTHC thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến các mức độ trên Cổng DVC của tỉnh (mức độ 2, mức độ 3, mức độ 4). - Cách thức chấm điểm: $+ Đạt\ tỷ\ lệ\ 100\% : 1\ điểm$ 	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo liên quan của đơn vị (có thể lồng ghép trong báo cáo CCHC, kiểm soát TTHC) - Kiểm tra số liệu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh - Kết quả theo dõi, báo cáo số liệu của Trung tâm

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		+ Đạt tỷ lệ 90% - dưới 100%: 0,5 điểm + Đạt dưới 90%: 0 điểm	Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh
7.1.2.2	Tỷ lệ số TTHC cung cấp trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ	- Tỷ lệ số TTHC cung cấp trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau: Tỷ lệ $a = x/y * 100\%$, trong đó: x = Số TTHC thực hiện cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 có phát sinh hồ sơ trên Cổng DVC của tỉnh. y = Tổng số TTHC thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng DVC của tỉnh. - Cách thức chấm điểm + Từ 50% số TTHC trở lên: 1,00 + Dưới 50% số TTHC thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a * 1/100\%$, trong đó c là tỷ lệ % đạt được	- Các báo cáo liên quan của đơn vị (có thể lồng ghép trong báo cáo CCHC, kiểm soát TTHC) - Kiểm tra số liệu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh - Kết quả theo dõi, báo cáo số liệu của Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh
7.1.2.3	Tỷ lệ số hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết qua DVC TT toàn trình	- Tỷ lệ số hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết qua DVC TT toàn trình, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau: Tỷ lệ $a = x/y * 100\%$, trong đó: x = Số hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết qua DVC TT mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng DVC của tỉnh y = Tổng số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận và giải quyết (cả trực tuyến và truyền thống) của DVC TT mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh. - Cách thức chấm điểm + Từ 50% số hồ sơ TTHC trở lên: 1 + Dưới 50% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a * 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % đạt được	- Các báo cáo liên quan của đơn vị (có thể lồng ghép trong báo cáo CCHC, kiểm soát TTHC) - Kiểm tra số liệu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh - Kết quả theo dõi, báo cáo số liệu của Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh
7.1.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC	Thống kê các số liệu: - Tổng số TTHC có hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI	

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng số TTHC của đơn vị có phát sinh hồ sơ - Tổng số hồ sơ tiếp nhận qua BCCI của các TTHC (vd: A, B, C..). - Tổng số hồ sơ tiếp nhận (vừa qua BCCI vừa hình thức khác) của các thủ tục (A, B, C ...). - Tổng số hồ sơ trả kết quả qua dịch vụ BCCI của các TTHC (vd: B, C...) - Tổng số hồ sơ trả kết quả (vừa qua BCCI vừa các hình thức khác) các TTHC (B, C...) 	
7.1.3.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI	<p>Cách thức chấm điểm:</p> <p>Tính tỷ lệ: Tổng số TTHC của đơn vị có phát sinh hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI/Tổng số TTHC của đơn vị có phát sinh hồ sơ.</p> <p>Nếu tỷ lệ từ 50% trở lên thì chấm 0,5 điểm.</p> <p>Nếu dưới 50% thì chấm 0</p>	Báo cáo số liệu thực hiện TTHC qua dịch vụ BCCI 6 tháng, cuối năm
7.1.3.2	Tỷ lệ số hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	<p>Cách thức chấm điểm:</p> <p>Tính tỷ lệ: Tổng số hồ sơ TTHC tiếp nhận qua dịch vụ BCCI/Tổng số hồ sơ tiếp nhận (vừa qua BCCI, vừa hình thức khác) của các TTHC có hồ sơ tiếp nhận qua BCCI.</p> <p>Nếu tỷ lệ 40% hồ sơ TTHC trở lên thì chấm 0,5 điểm</p> <p>nếu tỷ lệ 10% - dưới 40% hồ sơ TTHC chấm 0,25 điểm</p> <p>nếu tỷ lệ dưới 10% số hồ sơ TTHC: chấm 0 điểm</p>	Báo cáo số liệu thực hiện TTHC qua dịch vụ BCCI 6 tháng, cuối năm
7.1.3.3	Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI	<p>Cách thức chấm điểm:</p> <p>Tính tỷ lệ: Tổng số hồ sơ TTHC trả kết quả qua dịch vụ BCCI/Tổng số hồ sơ trả kết quả (vừa qua BCCI, vừa hình thức khác) của các TTHC có hồ sơ trả qua BCCI.</p> <p>Nếu tỷ lệ từ 50% số hồ sơ TTHC trở lên: 0,5 điểm</p> <p>Nếu tỷ lệ từ 20% - dưới 50% số hồ sơ TTHC: 0,25 điểm</p> <p>Nếu tỷ lệ dưới 20% số hồ sơ TTHC: 0 điểm</p>	Báo cáo số liệu thực hiện TTHC qua dịch vụ BCCI 6 tháng, cuối năm

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
7.2	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO (ISO 9001) theo quy định		
7.2.1	Công tác chỉ đạo triển khai, thực hiện chế độ báo cáo, thực hiện các nhiệm vụ được yêu cầu về xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo TCVN 9001:2015	<p>Yêu cầu: Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng áp dụng ISO 9001 tại cơ quan phải bám sát nội dung, thời gian văn bản chỉ đạo của tỉnh, Kế hoạch, Văn bản hướng dẫn của Sở KH&CN, của UBND cấp huyện và thực tế xây dựng và áp dụng tại cơ quan; Các nhiệm vụ được yêu cầu hoàn thành đúng quy định; Các báo cáo phải đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và gửi đúng thời gian quy định.</p> <p>+ Thực hiện đầy đủ, kịp thời 0,5 điểm; + Có thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời: 0,25 điểm; + Không thực hiện: 0 điểm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các Kế hoạch, quyết định, công văn chỉ đạo, hướng dẫn; - Các báo cáo CCHC quý I, 6 tháng, quý III; cuối năm; Báo cáo kết quả xây dựng và áp dụng ISO 9001 cuối năm.
7.2.2	Ban hành, áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và điều hành tác nghiệp tại đơn vị (không liên quan đến giải quyết TTHC).	<p>Yêu cầu: Thực hiện việc xây dựng, ban hành và áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và điều hành tác nghiệp (không liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính) tại cơ quan/đơn vị:</p> <p>+ Ban hành áp dụng từ 10 quy trình trở lên : 0,5 điểm; + Ban hành, áp dụng từ 5 đến dưới 10 quy trình: 0,25 điểm; + Ban hành áp dụng dưới 5 quy trình: 0 điểm.</p> <p style="text-align: right;"> Danh mục QTNB</p> <p><i>Danh mục QT Sở KH&CN gợi ý các cơ quan xây dựng:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các Quyết định ban hành quy trình (trong đó có bao gồm các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và điều hành tác nghiệp) đang được áp dụng tại cơ quan; Các quy trình; - Quyết định công bố hệ thống.
7.2.3	Đánh giá mức độ áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn, điều hành tác nghiệp và quy trình/hướng dẫn hệ thống tại đơn vị (thông qua	<p>Yêu cầu: Thực tế áp dụng phải tuân thủ hoàn toàn quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn, điều hành tác nghiệp và các quy trình/hướng dẫn hệ thống đã ban hành, áp dụng. Xác định tỷ lệ % số hồ sơ, tài liệu thể hiện quá trình thực hiện đã tuân thủ hoàn toàn với quy trình thông qua bốc mẫu hồ sơ, tài liệu tại cơ quan:</p> <p>Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Tuân thủ hoàn toàn theo quy trình/ hướng dẫn đã ban hành 1,0 điểm; + Đáp ứng từ 90% đến dưới 100% theo quy trình/ hướng dẫn đã ban hành:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các hồ sơ, tài liệu thể hiện quá trình áp dụng quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và điều hành tác nghiệp. - Các hồ sơ, tài liệu thể hiện quá trình thực hiện

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	bóc mẫu hồ sơ tại chỗ)	0,75 điểm; + Đáp ứng từ 80% đến dưới 90% theo quy trình/ hướng dẫn đã ban hành: 0,5 điểm; + Đáp ứng từ 70% đến dưới 80% theo quy trình/ hướng dẫn đã ban hành: 0,25 điểm; + Đáp ứng dưới 70% quy trình/ hướng dẫn đã ban hành: 0 điểm	theo các quy trình/ hướng dẫn hệ thống (Kiểm soát thông tin dạng văn bản, kiểm soát rủi ro cơ hội, đánh giá nội bộ, kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục).
7.2.4	Đánh giá mức độ áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (thông qua kết quả theo dõi trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, bóc mẫu hồ sơ tại chỗ và ở các đơn vị trực thuộc)	Yêu cầu: Thực tế áp dụng phải tuân thủ hoàn toàn quy trình nội bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố. Xác định tỷ lệ % số hồ sơ đã giải quyết tuân thủ hoàn toàn với quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được ủy ban nhân dân tỉnh công bố thông qua bóc mẫu hồ sơ tại chỗ và tại các bộ phận để đánh giá. Cách thức chấm điểm: + Tuân thủ hoàn toàn theo quy trình đã công bố 1,5 điểm; + Đáp ứng từ 90% đến dưới 100% theo quy trình đã công bố: 1,0 điểm; + Đáp ứng từ 80% đến dưới 90% theo quy trình đã công bố: 0,75 điểm; + Đáp ứng từ 70% đến dưới 80% theo quy trình đã công bố: 0,5 điểm; + Đáp ứng dưới 70% theo quy trình đã công bố : 0 điểm	- Các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết tại cơ quan, đơn vị trực thuộc. - Các quy trình nội bộ thủ tục hành chính được UBND tỉnh tương ứng với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được bóc mẫu.
7.2.5	Việc sắp xếp và lưu trữ tài liệu hồ sơ theo quy định (thông qua bóc mẫu hồ sơ tại chỗ và ở các bộ phận để đánh giá)	Yêu cầu: Tài liệu, hồ sơ phải được sắp xếp lưu trữ tuân thủ Quy trình/ Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản đảm bảo được nhận biết và lập danh mục hồ sơ, sắp xếp lưu trữ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy, dễ thấy, dễ kiểm tra và đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, file, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý; Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Cách thức chấm điểm: Xác định tỷ lệ % hồ sơ, tài liệu được lập danh mục hồ sơ, danh mục tài liệu thông qua bóc mẫu cặp file tài liệu, hồ sơ (tại chỗ và tại các đơn vị trực thuộc) để chấm điểm:	Kết quả kiểm tra thực tế tại các phòng, bộ phận và các cặp file tài liệu, hồ sơ được bóc mẫu.

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		+ Đảm bảo từ 90% tài liệu, hồ sơ trở lên sắp xếp lưu trữ theo quy định: 1,0 điểm; + Đảm bảo từ 70% đến dưới 90% tài liệu, hồ sơ được sắp xếp, lưu trữ theo quy định: 0,5 điểm; + Dưới 70% tài liệu, hồ sơ được sắp xếp, lưu trữ theo quy định: 0 điểm	
7.2.6	Việc thực hiện đánh giá nội bộ định kỳ và khắc phục sau đánh giá	Yêu cầu: - Tuân thủ Quy trình/ Hướng dẫn đánh giá nội bộ, đánh giá đúng chu kỳ đánh giá nội bộ của đơn vị, thực hiện hành động khắc phục điểm không phù hợp, điểm khuyến nghị sau thời điểm đánh giá không quá 20 ngày làm việc; lưu trữ hồ sơ đánh giá, hồ sơ khắc phục đầy đủ. Cách thức chấm điểm: + Có thực hiện tuân thủ đúng quy trình / hướng dẫn (có hồ sơ kiểm chứng): 0,5; + Có thực hiện nhưng chưa tuân thủ đúng quy trình / hướng dẫn (có hồ sơ kiểm chứng): 0,25; + Không thực hiện: 0	Hồ sơ đánh giá nội bộ; hồ sơ khắc phục (nếu có); Quy trình/Hướng dẫn đánh giá nội bộ, Quy trình /Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.
8	Tác động của cải cách đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương	Cách thức chấm điểm: Tính tổng thu ngân sách trong năm đánh giá so với Kế hoạch thu ngân sách HĐND huyện, thành phố, thị xã giao năm đánh giá: - Nếu vượt chỉ tiêu theo kế hoạch được giao thì điểm đánh giá là 2; - Nếu hoàn thành chỉ tiêu theo kế hoạch được giao thì điểm đánh giá là 1,5; - Nếu không hoàn thành chỉ tiêu theo kế hoạch được giao thì điểm đánh giá là 0.	- Biểu tổng hợp kết quả thu ngân sách trong năm đánh giá (số liệu từ 01/01 đến 01/12, số liệu chốt từ 01/01 đến 14/12 hàng năm); - Biểu tổng hợp ước thu ngân sách trong năm đánh giá (số liệu ước thu đến 31/12); - Báo cáo tình hình kinh tế- xã hội trình tại kỳ họp

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
			cuối năm HĐND cấp xã/ phường/thị trấn