

Phụ lục 5
NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN
(Kèm theo Quyết định ban hành Nội dung, tiêu chí, thang điểm cải cách hành chính áp dụng cho cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện)

A. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐIỂM CHUẨN

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
I	VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	19			
1	Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	4			
1.1	<i>Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC</i> - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành: 1 - Sau thời hạn trên: 0	1			
1.2	<i>Chất lượng của Kế hoạch CCHC</i> - Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo hướng dẫn và có giải pháp tổ chức thực hiện: 0,5 - Có phân công trách nhiệm triển khai và tiến độ thực hiện: 0,25 - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: 0,25 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	1			
1.3	<i>Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC</i> - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,5 - Hoàn thành dưới 85%: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	2			
2	Công tác kiểm tra CCHC	3			
2.1	<i>Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC trong nội bộ</i> - Có kế hoạch kiểm tra: 1 - Không có kế hoạch kiểm tra: 0	1			
2.2	<i>Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra (thể hiện qua báo</i>	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<p><i>cáo kết quả kiểm tra)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành kế hoạch kiểm tra: 1 - Không hoàn thành kế hoạch: 0 <p><i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i></p>				
2.3	<p>Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tất cả vấn đề phát hiện qua kiểm tra đã được chỉ đạo xử lý: 1 - Vẫn còn vấn đề chưa được chỉ đạo xử lý: 0 	1			
3	<p>Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 2 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 1}{85\%} \right]$ - Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0 	2			
4	<p>Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo quy định: 1 - Thực hiện không đầy đủ một trong các yêu cầu về số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: 0 	1			
5	<p>Về tổ chức chỉ đạo, điều hành CCHC</p>	7			
5.1	<p>Phân công, phối hợp thực hiện CCHC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện CCHC: 0,5 - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách CCHC: 0,5 	1			
5.2	<p>Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quy chế thi đua - khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện CCHC: 2 - Không quy định: 0 	2			
5.3	<p>Tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết hợp tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm với hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị: 1 - Không thực hiện: 0 	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
5.4	Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND huyện giao trong năm - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 3 - Đạt từ 98% - dưới 100%: 2,5 - Đạt từ 96% - dưới 98%: 2 - Đạt từ 94% - dưới 96%: 1,5 - Đạt từ 92% - dưới 94%: 1 - Đạt từ 90% - dưới 92%: 0,5 - Đạt dưới 90%: 0	3			
6	Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC - Có từ 2 sáng kiến hoặc giải pháp mới trở lên: 2 - Có 1 sáng kiến hoặc giải pháp mới: 1 - Không có sáng kiến hoặc giải pháp mới: 0	2			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	76			
1	Cải cách thể chế	6			
1.1	Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động (điều lệ) của đơn vị - Tiến hành rà soát, bổ sung và hoàn thiện hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế: 2 - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1 - Không thực hiện: 0	2			
1.2	Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan - Chủ động rà soát, xử lý hoặc kiến nghị sửa đổi, xử lý theo thẩm quyền: 2 - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1 - Không thực hiện: 0	2			
1.3	Theo dõi thi hành pháp luật	2			
1.3.1	Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>hạn: 1</i> <i>- Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0</i>				
1.3. 2	Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật <i>- Các vấn đề bất cập (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1</i> <i>- Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0</i>	1			
2	Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ	12			
2.1	<i>Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ</i> <i>- Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3</i> <i>- Thực hiện chưa hiệu quả: 1,5</i> <i>- Không thực hiện: 0</i>	3			
2.2	<i>Thực thi các giải pháp đơn giản hóa, hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng</i> <i>- Toàn bộ quy trình, thủ tục đều đã được ban hành theo thẩm quyền: 4</i> <i>- Từ 80% - dưới 100%: 2</i> <i>- Từ 60% - dưới 80%: 1</i> <i>- Đạt dưới 60%: 0</i>	4			
2.3	<i>Công bố công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng</i> <i>- Công khai đầy đủ bằng nhiều hình thức (mỗi hình thức được 1 điểm và không quá 3 điểm): 3</i> <i>- Bằng 2 hình thức: 2</i> <i>- Bằng 1 hình thức: 1</i> <i>- Không thực hiện: 0</i>	3			
2.4	<i>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ</i>	2			
2.4. 1	Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ <i>- Có thực hiện: 1</i>	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- <i>Không thực hiện: 0</i>				
2.4.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo theo quy định - <i>Có thực hiện: 1</i> - <i>Không thực hiện: 0</i>	1			
3	Cải cách tổ chức bộ máy	11			
3.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự theo quy định - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1 - Đảm bảo tiến độ: 1	2			
3.2	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc - Rà soát, quy định đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc hoặc trình UBND huyện, tỉnh quy định theo thẩm quyền: 2 - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ: 1 <i>(Đơn vị không thực hiện thì nội dung này 0 điểm)</i>	2			
3.3	Đề án vị trí việc làm - Hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt: 1 - Thực hiện các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước liền kề: 1	2			
3.4	Quản lý, sử dụng số người làm việc - Thực hiện số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ: 2 - Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 1 - Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0	2			
3.5	Xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1 - Đảm bảo tiến độ: 1	2			
3.6	Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Có quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với quy định pháp luật và hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, nhân sự: 1 - Không đạt yêu cầu: 0 				
4	Cải cách chế độ công vụ	19			
4.1	Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch, hạng theo vị trí việc làm	3			
4.1.1	<p>Triển khai rà soát và bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm được duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức, viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể): 0,5 - Tỷ lệ công chức, viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên: 0,5 	1			
4.1.2	<p>Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 2 - Thực hiện từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{T \text{ l } \% \text{ ut } \text{ usc } \times 1,5}{100\%} \right]$ - Dưới 80%: 0 	2			
4.2	Thực hiện các quy định về tuyển dụng viên chức	2			
	<ul style="list-style-type: none"> - 100% đúng quy định: 2 - Có hợp đồng ngoài chỉ tiêu số người làm việc không được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền: 1 - Có trường hợp tuyển dụng sai quy định: 0 				
4.3	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	3			
	<ul style="list-style-type: none"> - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định: 1 - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 1 - Có báo cáo Phòng Nội vụ để theo dõi: 1 				
4.4	Thực hiện đánh giá công chức, viên chức	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
4.4.1	Triển khai thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức theo quy định - Đúng quy định: 1 - Không đúng quy định: 0	1			
4.4.2	Báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức theo tiến độ - Đúng thời gian quy định: 1 - Không đúng thời gian quy định: 0	1			
4.5	Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	3			
4.5.1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của huyện được ban hành) - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0	1			
4.5.2	Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong năm theo thông báo triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng - Đạt 100%: 1 - Từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{T \text{ l } \% \text{ hoxn thxnh} \times 1}{80\%} \right]$ - Dưới 80%: 0	1			
4.5.3	Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau bồi dưỡng - 100% công chức, viên chức được thực hiện đánh giá sau bồi dưỡng theo đề nghị của cơ sở đào tạo: 1 - Có công chức, viên chức không thực hiện đánh giá sau bồi dưỡng theo đề nghị của cơ sở đào tạo: 0	1			
4.6	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4			
4.6.1	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)	1			
4.6.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - Trong năm KHÔNG CÓ lãnh đạo cơ quan bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (kể cả khi đã chuyển công tác	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<p>hoặc nghỉ hưu): 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong năm KHÔNG CÓ lãnh đạo cấp phòng thuộc, trực thuộc bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (kể cả khi đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu): 1 - Trong năm KHÔNG CÓ công chức, viên chức thuộc, trực thuộc bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (kể cả khi đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu): 1 <p>(Trường hợp cơ quan chủ động phát hiện cán bộ, công chức vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định thì vẫn đạt điểm tối đa tại nội dung đánh giá)</p>				
4.7	<p>Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 2 - Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 06 – 10 ngày: 0,5 - Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật sau 10 ngày: 0 	2			
5	<p>Cải cách tài chính công</p>	11			
5.1	<p>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nộp báo cáo quyết toán đúng biểu mẫu và thời hạn quy định : 0,5 - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 0,5 - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1 <p>(Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)</p>	2			
5.2	<p>Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã thực hiện đối với 100% vị trí việc làm trở lên: 2 - Từ 90% - dưới 100%: 1 - Từ 80% - dưới 90%: 0,5 - Thực hiện dưới 80%: 0 	2			
5.3	<p>Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đề xuất phương án cụ thể: 1 - Chưa triển khai: 0 	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
5.4	Thực hiện tiết kiệm chi phí - Từ 10% trở lên: 1,5 - Dưới 10%: 0,75	1,5			
5.5	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước (NSNN) hàng năm (đến hết ngày 15/12) - Đạt từ 85% trở lên: 1 - Từ 60% đến dưới 85% thì tính điểm theo công thức $\left[\frac{T}{100} \right]$ - Dưới 60%: 0	1			
5.6	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công - Có ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 0,5 - Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định (15/11): 0,5 - Có báo cáo rà soát, chuẩn hóa, cập nhật số liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công: 0,5	1,5			
5.7	Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị - Có ban hành chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: 1 - Thực hiện đầy đủ báo cáo định kỳ đúng quy định: 1	2			
6	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	17			
6.1	Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số, hệ thống thông tin báo cáo	12			
6.1.1	Số hóa, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1	2			
6.1.2	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2 - Văn bản điện tử do cơ quan phát hành không có đầy đủ 02 chữ ký số (cơ quan và lãnh đạo): 0	2			
6.1.	Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần	3			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
3	mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0				
6.1.4	Tỷ lệ hồ sơ công việc được tạo lập trên môi trường mạng - 100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường mạng: 3 - Từ 80% - dưới 100%: 2 - Từ 70% - dưới 80%: 1 - Dưới 70%: 0	3			Áp dụng từ năm 2024
6.1.5	Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của huyện, tỉnh - Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thực hiện gửi, nhận đầy đủ các báo cáo theo quy định: 1 - Chưa sử dụng hoặc chưa gửi, nhận đầy đủ các báo cáo theo quy định: 0	1			
6.1.6	Sử dụng hệ thống phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về kinh tế - xã hội tỉnh Khánh Hòa	1			
	Tỷ lệ phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng hạn - Đúng hạn 100%: 0,5 - Dưới 100% được tính theo công thức: $\left[\frac{T \text{ l } \% \text{ uXng hn } \times 0,25}{100\%} \right]$	0,5			
	Tỷ lệ hài lòng trong xử lý phản ánh, kiến nghị - Hài lòng 100%: 0,5 - Dưới 100% được tính theo công thức: $\left[\frac{T \text{ l } \% \text{ uXng hn } \times 0,25}{100\%} \right]$	0,5			
6.2	Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ công	2			
6.2.1	Trường hợp 1: Có thực hiện xây dựng và áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 đối với các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công cho tổ chức, cá nhân	2			Điểm của tiêu chí này là tổng điểm các tiêu chí 6.2.1.1 và 6.2.1.2
6.2.1.1	Có công bố hoặc có Giấy chứng nhận áp dụng HTQLCL	0,5			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<p>theo TCVN 9001:2015 còn hiệu lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có Bản công bố áp dụng/Giấy chứng nhận HTQLCL theo TCVN 9001:2015 (do tổ chức chứng nhận cấp), trong đó có quy định phạm vi áp dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của cơ quan: 0,25 - Có công bố trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25 				
6.2.1.2	Thực hiện duy trì tốt HTQLCL vào hoạt động	1,5			Điểm mục này là điểm của một trong hai nội dung a hoặc b
	a) Có Văn bản giám sát, đánh giá duy trì đầy đủ các hoạt động của HTQLCL theo TCVN 9001:2015 do Tổ chức chứng nhận cấp cho năm nay; hoặc có Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL theo TCVN 9001:2015 được cấp trong năm nay (ngày cấp sau 30/9), trong đó có quy định phạm vi áp dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của cơ quan: 1,5	1,5			
	<p>b) Không có Văn bản giám sát hoặc Giấy chứng nhận/ chứng nhận lại HTQLCL nêu tại mục a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chính sách chất lượng: 0,25 - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước); ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan năm nay (trước ngày 30/01 hằng năm): 0,5 - Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 10/12 hàng năm): 0,75 	1,5			Điểm mục b là tổng điểm các hoạt động đã thực hiện theo liệt kê sau đây
6.2.2	<p>Trường hợp 2: Thực hiện xây dựng các quy trình cụ thể cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân (theo mô hình quy trình nội bộ do UBND tỉnh ban hành)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy trình cho từ 50% trở lên các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 1 - Xây dựng quy trình cho từ 25% đến dưới 50% các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 0,75 - Có xây dựng quy trình, nhưng đạt mức dưới 25% cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 0,5 - Không xây dựng quy trình cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 0 	1			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
6.3	<p>Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và triển khai thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ</p> <p>- Trên 80% quy trình: 3</p> <p>- Từ 60% - dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{T \text{ l } \% \text{ thc hin } \times 2}{80\%} \right]$</p> <p>- Dưới 60% quy trình: 0</p>	3			
III	ĐIỂM THƯỞNG	5			
1	Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND huyện, tỉnh	1			
2	<p>Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn</p> <p>- Không có công việc trễ hạn: 0,5</p> <p>- Không có công việc gia hạn: 0,5</p>	1			
3	Đã tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp	2			
4	Có nguồn thu sự nghiệp nộp ngân sách tăng so với năm trước	1			
	Tổng cộng điểm	100			
IV	ĐIỂM TRỪ	13			
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 2 ngày (cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm)	2			
2	Không hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của huyện, tỉnh	2			
3	Phối hợp trả lời phản ánh, vướng mắc, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử CCHC huyện, tỉnh, Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh hoặc các đường dây nóng, kênh tiếp nhận khác chậm so với thời hạn quy định	1			
4	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thái độ, hành vi gây phiền hà, những nhiễu, chậm trễ của công chức, viên chức, được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	2			
5	Thực hiện không hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được	2			

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	UBND huyện giao (<i>thống kê trên Phần mềm nhắc việc trễ hạn từ 2% trở lên</i>)				
6	Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do UBND tỉnh quy định	2			
7	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2			

B. TỔNG SỐ ĐIỂM: