

Số: /BCĐ-CCHC  
Hướng dẫn tự đánh giá, chấm điểm  
xác định Chi số CCHC của UBND cấp  
xã, năm 2020

*Tuần Giáo, ngày tháng 12 năm 2020*

Kính gửi: UBND các xã, thị trấn.

*Thực hiện Quyết định số 1158/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của UBND huyện Tuần Giáo phê duyệt Đề án "Xác định Chi số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tuần Giáo".*

Để thực hiện thống nhất, đúng tiến độ; Ban Chỉ đạo cải cách hành chính (CCHC) huyện Tuần Giáo yêu cầu UBND cấp xã thu thập tài liệu kiểm chứng, biên tập và tự đánh giá, chấm điểm xác định Chi số CCHC của UBND cấp xã, năm 2020 với nội dung sau:

## **I. Tự đánh giá, chấm điểm và ghi thông tin Bảng tự chấm điểm**

### **1. Tự chấm điểm**

Tự đánh giá, chấm điểm theo **Bảng 2** kèm theo Quyết định số 1158/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của UBND huyện. Tài liệu kiểm chứng và yêu cầu, cách thức tự chấm điểm theo hướng dẫn tại **Bảng 1** kèm theo văn bản này.

- Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần UBND các xã, thị trấn không có nội dung đánh giá theo hướng dẫn thì tiêu chí, tiêu chí thành phần đó không chấm điểm và ghi rõ giải trình phù hợp để các cơ quan chuyên ngành thẩm định.

### **2. Cách ghi thông tin biểu bảng tự chấm điểm**

2.1. Ghi thông tin bảng tự chấm điểm theo **Bảng 2** kèm theo hướng dẫn này:

- Cột 1, 2, 3 là các cột có ghi sẵn nội dung gồm: Số thứ tự; Nội dung lĩnh vực/tiêu chí/tiêu chí thành phần; Điểm tối đa cho từng lĩnh vực/tiêu chí, tiêu chí thành phần.

- Cột 4: Căn cứ vào Hướng dẫn chấm điểm, trên cơ sở kết quả CCHC thể hiện trong các tài liệu kiểm chứng (hoặc giải trình), UBND cấp xã tự chấm điểm vào ô tương ứng với tiêu chí, tiêu chí thành phần.

- Cột 5 “Tài liệu kiểm chứng/nội dung giải trình”: Ghi tên tài liệu kiểm chứng theo hướng dẫn hoặc nội dung giải trình trong các trường hợp tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng, tài liệu kiểm chứng không thể hiện đầy đủ yêu cầu chấm điểm và tóm tắt ngắn gọn nội dung/số liệu chứng minh cho điểm đã tự chấm tại Cột 4.

2.2. Trường hợp có tài liệu kiểm chứng:

- Ghi tắt tên loại văn bản/số văn bản/ngày tháng ban hành văn bản/cơ quan ban hành và Chương/mục/điều/khoản/điểm.

- Ghi rõ trang/dòng tại văn bản có nội dung hoặc số liệu chứng minh cho việc chấm điểm.

2.3. Trường hợp không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng không thể hiện đầy đủ nội dung/số liệu để chứng minh cho điểm tự chấm:

Tại Cột 5 này ngoài các tài liệu kiểm chứng, cần diễn giải đầy đủ, cụ thể, chi tiết cách đánh giá, tính điểm.

**VD:** Tại Cột 5 ghi “*BC 123/BC-UBND, ngày 15/12/2020 của UBND xã: Khoản 3, Mục 4, phần V; trang 6, dòng 10 trên xuống;  $213/170=79,8\%$  cán bộ và  $60/60=100\%$  công chức cấp xã đạt chuẩn*”

(Có nghĩa: Tài liệu kiểm chứng là *Báo cáo số 123/BC-UBND, ngày 15/12/2020 của UBND xã*; Trong báo cáo thì số liệu chứng minh cho điểm đã chấm được thể hiện ở *Khoản 3, Mục 4, phần V; trang 9, dòng 10 trên xuống*; việc cho điểm căn cứ vào tỷ lệ CB, CC cấp xã đạt chuẩn là:  $18/21=85,71\%$  cán bộ và  $10/10=100\%$  công chức cấp xã đạt chuẩn).

### 3. Thời hạn Báo cáo tự chấm điểm

Báo cáo tự chấm điểm soạn thảo bằng phần mềm Microsoft Word; Bảng tự chấm điểm soạn thảo bằng phần mềm Microsoft Excel và gửi về UBND huyện qua phòng Nội vụ **chậm nhất ngày 10/01/2021**; bản điện tử (bản “mềm”) gửi qua hòm thư điện tử [chamdiemcchctg@gmail.com](mailto:chamdiemcchctg@gmail.com)

## II. Tài liệu kiểm chứng

### 1. Thu thập tài liệu kiểm chứng

- Tài liệu kiểm chứng là các văn bản của các cấp thể hiện kết quả triển khai công tác CCHC của UBND cấp xã theo yêu cầu tại bảng Hướng dẫn chấm điểm chỉ số CCHC năm 2020.

- Các văn bản làm tài liệu kiểm chứng là các văn bản đã được phát chậm nhất không quá 03 ngày làm việc. Có thể (gửi) qua phần mềm quản lý văn bản TD office.

### 2. Biên tập tài liệu kiểm chứng

Tài liệu kiểm chứng được biên tập, sắp xếp thành các tệp, file có tên là ký tự số tương ứng với số thứ tự lĩnh vực/ tiêu chí, tiêu chí thành phần, cụ thể:

- Tài liệu kiểm chứng được sắp xếp thành tệp tin (tệp) tương ứng từng lĩnh vực và được đặt tên với ký tự đầu tiên là số thứ tự của lĩnh vực.

- Trong từng tệp lĩnh vực, có các tệp cho từng tiêu chí và được đặt tên với các ký tự đầu tiên là số thứ tự của tiêu chí.

- Trong các tệp từng tiêu chí, là các tài liệu kiểm chứng và được đặt tên file với các ký tự đầu là số thứ tự các tiêu chí, tiêu chí thành phần cụ thể.

VD: Tài liệu kiểm chứng biên tập, đặt tên theo thứ tự sau:

Cụ thể với tiêu chí thành phần 1.2.1:

↳ 1.CĐDH/

↳ 1.2.BC CCHC/

↳ 1.2.1. BC 89-BC-UBND; 1.2.1. BC 246-BC-UBND; 1.2.1. BC 1234-BC-UBND; 1.2.1. BC 2468-BC-.....

Có nghĩa: tài liệu kiểm chứng cho tiêu chí thành phần số 1.2.1: tìm Tập “1.CĐDH” sau đó tiếp tục tìm đến Tập “1.2.BC CCHC” và tìm tất cả các file (có thể nhiều file) có tên bắt đầu bằng dãy số “1.2.1” bao gồm “1.2.1. BC 89-BC-UBND; 1.2.1. BC 246-BC-UBND; 1.2.1. BC 1234-BC-UBND; 1.2.1. BC 2468-BC-.....” đây là các văn bản làm tài liệu kiểm chứng cho tiêu chí thành phần 1.2.1.

### 3. Một số lưu ý đối với tài liệu kiểm chứng

- Việc chấm điểm phải căn cứ vào Hướng dẫn chấm và tài liệu kiểm chứng.
- Trường hợp không có tài liệu kiểm chứng phải giải trình cụ thể, rõ ràng để cơ quan thẩm định có cơ sở xem xét nhất trí điểm tự chấm.
- Mỗi tài liệu kiểm chứng được để trên 1 file với tên riêng (Không dồn tất cả tài liệu kiểm chứng của 1 tiêu chí, tiêu chí thành phần vào 1 file).
- Ngày/tháng ban hành ghi trên tài liệu kiểm chứng và ngày/tháng tài liệu kiểm chứng được phát chênh lệch không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.
- Các văn bản sử dụng ngày ban hành để làm một trong các yêu cầu cho điểm thì ngày gửi trên phần mềm được lấy là ngày để xác định chấm điểm.

### 4. Gửi tài liệu kiểm chứng

Tài liệu kiểm chứng được sao chụp, quét (scan) định dạng PDF (có đầy đủ chữ ký, con dấu của cơ quan, đơn vị ban hành) gửi về phòng Nội vụ **chậm nhất ngày 10/01/2021** qua hòm thư điện tử [chamdiemcchctg@gmail.com](mailto:chamdiemcchctg@gmail.com) Các tài liệu kiểm chứng gửi sau thời gian trên, Hội đồng thẩm định không nhất trí tiếp nhận.

Hội đồng thẩm định chỉ nhận tài liệu kiểm chứng bản điện tử (chụp, quét, scan) được biên tập, đặt tên đầy đủ như đã hướng dẫn, không nhận bản giấy.

### III. Các trường hợp trừ điểm hoặc không có điểm (điểm 0) trong quá trình thẩm định

1. Không ghi rõ *Chương/mục/điều/khoản/điểm* và *trang/dòng* trong tài liệu kiểm chứng thể hiện nội dung/số liệu chứng minh cho điểm tự chấm.
2. Giải trình không đầy đủ, không cụ thể, chi tiết hoặc không thể hiện được nội dung tự chấm điểm.
3. Văn bản gửi làm tài liệu kiểm chứng không được phát hành qua phần mềm quản lý văn bản TD office của UBND các xã, thị trấn.

4. Đối với các tiêu chí có yêu cầu về tài liệu kiểm chứng: Không cung cấp tài liệu kiểm chứng; cung cấp thiếu tài liệu kiểm chứng; tài liệu kiểm chứng không đúng yêu cầu; tài liệu kiểm chứng không có nội dung chứng minh cho điểm tự chấm.

#### **IV. Cơ sở để thẩm định chỉ số CCHC của UBND các xã, thị trấn**

Trên cơ sở tài liệu kiểm chứng, số liệu, nội dung do UBND các xã, thị trấn, cung cấp; quá trình theo dõi, kiểm tra, thanh tra của Ban chỉ đạo CCHC huyện và các cơ quan chuyên môn, Hội đồng thẩm định huyện sẽ nhất trí hoặc giảm điểm của từng tiêu chí thành phần so với điểm tự chấm của từng xã, thị trấn.

Mọi vướng mắc trong quá trình triển khai, thực hiện đề nghị liên lạc về UBND huyện qua Phòng Nội vụ cơ quan thường trực Ban chỉ đạo CCHC huyện theo số điện thoại: **(0215) 3.867.899** để được giải đáp và phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo UBND huyện;
- BCĐCCHC huyện;
- Lưu VT, NV.

**TM. BAN CHỈ ĐẠO  
TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN  
Vũ Văn Đức**