

Phụ lục 5

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND TỈNH

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh)

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tai liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
I	VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	15		
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	5		
1.1	Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành: 1 - Sau thời hạn trên: 0	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị (2) Ví dụ cách xác định thời gian để tính điểm như sau: - Kế hoạch CCHC tỉnh năm 2018 ban hành ngày 29/12/2017 - Nếu cơ quan, đơn vị ban hành Kế hoạch CCHC trước ngày 28/01/2018 thì được 1 điểm. Sau thời hạn trên không có điểm	
1.2	Chất lượng của Kế hoạch CCHC - Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo hướng dẫn và cơ giải pháp tổ chức thực hiện: 1 - Có phân công trách nhiệm triển khai và tiến độ thực hiện: 1 - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: 1 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	3	(1) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị (2) Kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu: - Xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo hướng dẫn, có giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được của từng nhiệm vụ - Phân công trách nhiệm triển khai và tiến độ thực hiện	
1.3	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	hoạch: 1 - Hoàn thành từ 80% - dưới 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 0,5 - Hoàn thành dưới 80%: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>		CCHC, trong đó nêu cụ thể sản phẩm, kết quả đã thực hiện (2) Trên cơ sở kết quả, sản phẩm trong kế hoạch, đến thời điểm đánh giá, các cơ quan xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành, xác định tỷ lệ % thực hiện (số kết quả, sản phẩm hoàn thành so với tổng số) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm	
2	Về 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	- Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch kiểm tra CCHC <i>(có thể lồng ghép nội dung kiểm tra CCHC trong các kế hoạch kiểm tra khác của cơ quan, đơn vị)</i> - Nếu nội dung kiểm tra không có các lĩnh vực CCHC thì điểm đánh giá tiêu chí này bằng 0	
2.2	<i>Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra (thể hiện qua bao cao kết quả kiểm tra)</i> - Hoàn thành kế hoạch kiểm tra: 1 - Không hoàn thành kế hoạch: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	1	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC - Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm	
2.3	<i>Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người có thẩm quyền</i>	1	Tài liệu kiểm chứng: Thông báo kết luận hoặc công văn chỉ đạo khắc phục tồn tại, hạn chế của người có thẩm quyền về kết quả kiểm tra	
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh - 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 Tỷ lệ % thực hiện $\times 1,585\%$ - Thực hiện dưới 85% kế hoạch: 0 <i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>	2	(1) Tài liệu kiểm chứng gồm: - Kế hoạch tuyên truyền CCHC của cơ quan, đơn vị năm thực hiện <i>(có thể lồng ghép nội dung tuyên truyền CCHC trong các kế hoạch khác có liên quan của cơ quan, đơn vị)</i> - Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			<p>- Tài liệu, văn bản chứng minh đã tổ chức các hoạt động tuyên truyền theo kế hoạch, đồng thời giải trình cụ thể đối với các hoạt động không có tài liệu kiểm chứng</p> <p>(2) Cách chấm điểm: căn cứ tỷ lệ % số lượng hoạt động tuyên truyền CCHC đã thực hiện so với tổng số hoạt động được giao trong kế hoạch tuyên truyền CCHC của tỉnh</p>	
4	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	1		
4.1	<p>Số lượng báo cáo (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)</p> <p>- Đủ số lượng báo cáo: 0,25</p> <p>- Không đủ số lượng báo cáo: 0</p>	0,25	Tài liệu kiểm chứng là các Báo cáo CCHC (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm) của cơ quan, đơn vị (<i>chỉ cần nêu số hiệu Báo cáo không gửi văn bản</i>)	
4.2	<p>Thời hạn gửi báo cáo</p> <p>- Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định: 0,25</p> <p>- Có báo cáo trễ hạn: 0</p>	0,25	<p>Tổng hợp các báo cáo CCHC của các cơ quan, đơn vị được ghi nhận tại thời điểm SNV nhận được báo cáo dưới 1 trong các hình thức sau:</p> <p>- Thời gian nhận báo cáo trên E-Office của Sở Nội vụ</p> <p>- Ngày trên sổ công văn đến của Sở Nội vụ</p> <p>- Thời điểm Phòng CCHC nhận email gửi báo cáo của các cơ quan, đơn vị (<i>Báo cáo phải có chữ ký của lãnh đạo cơ quan, số hiệu và ngày, tháng phát hành</i>)</p>	
4.3	<p>Chất lượng báo cáo</p> <p>- Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể: 0,5</p> <p>- Không đạt yêu cầu: 0</p>	0,5	<p>Báo cáo phải đảm bảo yêu cầu:</p> <p>- Đầy đủ nội dung theo hướng dẫn của Sở Nội vụ (<i>kể cả các phụ lục kèm theo báo cáo năm</i>)</p> <p>- Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể</p>	
5	Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	4		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tại liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
5.1	Phân công, phối hợp thực hiện cải cách hành chính - Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện cải cách hành chính: 0,5 - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính: 0,5	1	Tài liệu kiểm chứng: - Quy chế quản lý, thực hiện công tác CCHC - Quyết định phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính	
5.2	Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng - Trong quy chế thi đua – khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện cải cách hành chính: 2 - Không quy định: 0	2	- Tài liệu kiểm chứng: Quy chế thi đua – khen thưởng của cơ quan, đơn vị - Đảm bảo các tiêu chí theo hướng dẫn của Sở Nội vụ (<i>Công văn số 1469/SNV-BTĐKT ngày 04/7/2017</i>)	
5.3	Tổ chức tổng kết công tác cải cách hành chính hàng năm - Kết hợp tổ chức tổng kết công tác cải cách hành chính hàng năm với hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị: 1 - Không thực hiện: 0	1	(1) Qua Hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị có nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC và đề ra phương hướng, biện pháp thực hiện thì điểm đánh giá là 1, nếu không thực hiện thì điểm đánh giá là 0 (2) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo tổng kết công tác năm liền kề năm đánh giá của cơ quan, đơn vị - Các văn bản, tài liệu khác	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	75		
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) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo việc rà soát các quy định, quy chế về tổ chức, hoạt động của đơn vị - Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị (2) Cách chấm điểm: - Thực hiện rà soát, bổ sung và hoàn thiện hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế thì	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			điểm đánh giá là 2 - Có tiến hành rà soát nhưng dừng lại ở đó và chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể thì điểm đánh giá là 1 - Không thực hiện thì điểm đánh giá là 0	
1.2	<i>Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan</i> - 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) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo của đơn vị về việc rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan - Quy chế phối hợp giữa đơn vị với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan (2) Cách chấm điểm - Chủ động rà soát, xử lý hoặc kiến nghị sửa đổi, xử lý theo thẩm quyền thì điểm đánh giá là 2 - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể thì điểm đánh giá là 1 - Không thực hiện thì điểm đánh giá là 0	
1.3	<i>Theo dõi thi hành pháp luật</i>	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 hạn: 1 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0	1	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật gửi Sở Tư pháp - Nội dung báo cáo: Theo quy định tại Thông tư số 10/2015/TT-BTP - Thời hạn: Trước ngày 08/10 năm đánh giá	
1.3.2	Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật - 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 - Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0	1	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các vấn đề phát sinh qua theo dõi thi hành pháp luật - Nội dung kiến nghị: Các bất cập trong lĩnh vực chuyên môn quản lý (không bao gồm các bất	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			<i>cập về biên chế, công tác tập huấn)</i>	
2	Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ	11		
2.1	<p><i>Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3 - Thực hiện chưa hiệu quả: 1,5 - Không thực hiện: 0 	3	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành quy chế/ quy trình thủ tục điều hành nội bộ: Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc, Quyết định phân công nhiệm vụ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy tắc ứng xử, Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức,... - Tài liệu chứng minh việc công bố công khai quy chế/quy trình thủ tục điều hành nội bộ <p>(2) Giai trình của đơn vị về việc rà soát, hoàn thiện các quy chế/ quy trình điều hành nội bộ</p>	
2.2	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ quy trình, thủ tục đều đã được ban hành theo thẩm quyền: 3 - Từ 80% - dưới 100%: 2 - Từ 60% - dưới 80%: 1 - Đạt dưới 60%: 0 	3	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng: Quy trình chuyên môn kỹ thuật/ quy trình nghiệp vụ/ quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng</p> <p>(2) Cách xác định tỷ lệ quy trình, thủ tục đã được ban hành để giao dịch, phục vụ khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các văn bản pháp lý có liên quan, thống kê số lượng quy trình, thủ tục cần ban hành để giao dịch, phục vụ khách hàng (các dịch vụ công cung cấp cho khách hàng) - Thống kê số lượng quy trình, thủ tục đã ban hành - Xác định tỷ lệ quy trình, thủ tục đã được ban hành so với quy định của các văn bản pháp lý, đối chiếu với thang điểm để tự chấm 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
2.3	Công bố công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng - Công khai đầy đủ bằng nhiều hình thức (mỗi hình thức được 1 điểm và không qua 3 điểm): 3 - Không thực hiện: 0	3	- Giải trình của đơn vị về cách thức công khai các quy định/quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng - Tài liệu chứng minh việc công khai các quy định/ quy trình (hình ảnh niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị; trên website; văn bản gửi tới các cơ quan, đơn vị có liên quan,...)	
2.4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ	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 - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1	Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định ban hành Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức - Hình ảnh công khai đường dây nóng; quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	
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 - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức - Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý các phản ánh, kiến nghị (2) Trường hợp trong năm cơ quan không nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức nhưng có báo cáo đầy đủ và đảm bảo thời gian theo yêu cầu thì đạt điểm tối đa ở tiêu chí này	
3	Cải cách tổ chức bộ máy	11		
3.1	Hoan thiên chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức - Trình UBND tỉnh đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày UBND tỉnh	4	(1) Tài liệu kiểm chứng: - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh - Văn bản trình Đề án của đơn vị	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<p>có văn bản chỉ đạo: 2</p> <p>- Đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức: 2</p>		<p>- Văn bản đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức.</p> <p>(2) Cách chấm điểm:</p> <p>- Trình UBND tỉnh đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo thì điểm đánh giá là 2</p> <p>- Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị; đơn vị đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức thì điểm đánh giá là 2</p>	
3.2	<p><i>Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc</i></p> <p>- Rửa soát, quy định đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc trình UBND tỉnh quy định theo thẩm quyền: 2</p> <p>- Thực hiện nhưng chưa đầy đủ: 1</p> <p>- Không thực hiện: 0</p>	2	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <p>- Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị.</p> <p>- Tất cả các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc.</p> <p>(2) Cách chấm điểm:</p> <p>- Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị; đơn vị ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của tất cả các tổ chức, đơn vị trực thuộc hoặc trình UBND tỉnh quy định theo thẩm quyền thì điểm đánh giá là 2</p> <p>- Thực hiện nhưng chưa đầy đủ thì điểm đánh giá là 1</p> <p>- Không thực hiện thì điểm đánh giá là 0</p>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
3.3	<p>Quản lý, sử dụng số người làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ: 3 - Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 2 - Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0 	3	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao số lượng người làm việc của đơn vị (đối với các đơn vị được giao số lượng người làm việc) - Báo cáo thực hiện số lượng người làm việc và danh sách viên chức, lao động hiện có <p>(2) Cách chấm điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thì điểm đánh giá là 3 - Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng thì điểm đánh giá là 2 - Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng thì điểm đánh giá là 0 	
3.4	<p>Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc</p> <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: 2 - Không đạt yêu cầu: 0 	2	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức - Quy chế làm việc của đơn vị <p>(2) Cách chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị; đơn vị ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, quy định mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị trực thuộc thì điểm đánh giá là 2 - Không đạt yêu cầu thì điểm đánh giá là 0 	
4	<p>Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức</p>	17		
4.1	<p>Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực</p>	2,5		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	hiện cơ cấu ngạch, hạng theo vị trí việc làm			
4.1.1	<p>Triển khai rà soát và bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm được duyệt</p> <p>- 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</p> <p>- 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</p>	1	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo hàng năm về việc rà soát; trong đó có thể hiện được tỷ lệ CCVC được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm	
4.1.2	<p>Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch, hạng công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt</p> <p>- 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 1,5</p> <p>- Thực hiện từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức Tỷ lệ % đạt được $\times 1,0090\%$</p> <p>- Dưới 60%: 0</p>	1,5	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch CCVC theo vị trí việc làm	
4.2	<p>Thực hiện các quy định về tuyển dụng viên chức</p> <p>- 100% đúng quy định: 2</p> <p>- Có hợp đồng ngoài chỉ tiêu số người làm việc không được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền: 1</p> <p>- Có trường hợp tuyển dụng sai quy định: 0</p>	2	<p>- Giải trình về kết quả tuyển dụng tại cơ quan, đơn vị, địa phương trong năm đánh giá</p> <p>- Trường hợp năm đánh giá, xếp hạng CCHC không có tổ chức tuyển dụng thì lấy kết quả của đợt tuyển dụng gần nhất</p>	
4.3	<p>Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại</p> <p>- 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đúng quy định điều kiện, tiêu chuẩn: 1</p> <p>- 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 0,75</p> <p>- Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 0,25</p>	2	<p>- Tài liệu kiểm chứng: Các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương</p> <p>- Kết quả theo dõi của Sở Nội vụ</p>	
4.4	Thực hiện đánh giá công chức, viên chức	2		
4.4.1	Triển khai thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức theo quy định	1	- Văn bản triển khai đánh giá cán bộ, công chức hàng năm của	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy định: 1 - Không đúng quy định: 0 		<ul style="list-style-type: none"> Cơ quan, đơn vị - Giải trình của cơ quan, đơn vị kết quả triển khai thực hiện văn bản nêu trên - Kết quả theo dõi của Sở Nội vụ 	
4.4.2	<p>Báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức theo thời gian quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng thời gian quy định: 1 - Không đúng thời gian quy định: 0 	1		
4.5	Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	2		
4.5.1	<p>Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 0,5 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0 	0,5	<p>Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm đánh giá của cơ quan, đơn vị</p> <p>Yêu cầu: Kế hoạch được ban hành không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành, đảm bảo chất lượng</p>	
4.5.2	<p>Tỷ lệ công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức Tỷ lệ % đạt được $\times 0,570\%$ - Dưới 70%: 0 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng năm đánh giá, trong đó phải thống kê cụ thể số lượng cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng so với kế hoạch - Tính cụ thể tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị, đối chiếu với thang điểm để tự chấm 	
4.5.3	<p>Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% công chức, viên chức sau bồi dưỡng đều được đánh giá hiệu quả: 0,5 - Dưới 100% công chức, viên chức sau bồi dưỡng được đánh giá hiệu quả: 0 	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Năm 2018 chưa thực hiện nội dung này nên được giảm trừ - Sẽ có hướng dẫn cụ thể sau 	
4.6	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4		
4.6.1	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 	1	<p>Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo của cơ quan, đơn vị</p>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	(Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)			
4.6.2	<p>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính</p> <p>- 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc cơ quan chủ động phát hiện cán bộ, công chức có vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định: 3</p> <p>- Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1</p> <p>- Có trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến cán bộ, công chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0</p>	3	<p>- Báo cáo của cơ quan, đơn vị</p> <p>- Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ sẽ phối hợp chấm điểm thông qua các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền</p>	
4.7	<p>Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</p> <p>- Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 1,5</p> <p>- Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định nhưng báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 1</p> <p>- Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa hiệu quả, chưa đúng quy định: 0,5</p> <p>- Không có kế hoạch: 0</p>	1,5	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <p>- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác (có thể xây dựng kế hoạch theo giai đoạn, không nhất thiết phải xây dựng kế hoạch hàng năm)</p> <p>- Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ, đồng thời làm cơ sở để minh chứng việc đánh giá, xếp hạng CCHC</p>	
4.8	<p>Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức</p> <p>- 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng dưới 05 ngày: 1</p> <p>- 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 05 – 10 ngày: 0,5</p> <p>- Không đạt yêu cầu: 0</p>	1	<p>- Cơ quan tổng hợp, báo cáo</p> <p>- Kiểm tra trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức</p>	
5	Cải cách tài chính công	10		
5.1	<p>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách</p> <p>- Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 1</p> <p>- Chấp hành đúng các quy định về quản lý</p>	2	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <p>- Quyết định công khai ngân sách của cơ quan, đơn vị</p> <p>- Đường dẫn đến các Quyết định công khai ngân sách trên</p>	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	ngân sách: 1 <i>(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)</i>		Công/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị - Kết quả thanh tra, kiểm tra việc quản lý ngân sách của năm trước liền kề	
5.2	Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định - Đã thực hiện đối với 80% vị trí việc làm trở lên: 4 - Từ 70% - dưới 80%: 2 - Từ 60% - dưới 70%: 1 - Thực hiện dưới 60%: 0	4	Tài liệu kiểm chứng: Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc Quy chế thi đua - khen thưởng	
5.3	Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính - Có đề xuất phương án cụ thể: 2 - Chưa triển khai: 0	2	Tài liệu kiểm chứng: Phương án được UBND tỉnh phê duyệt hoặc các Quy chế của đơn vị sửa đổi, bổ sung trong năm	
5.4	Thực hiện tiết kiệm chi phí - Từ 10% trở lên: 2 - Dưới 10%: 1	2	- Báo cáo của cơ quan, đơn vị - Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Tài chính	
6	Hiện đại hóa hành chính	20		
6.1	Có website và cung cấp đầy đủ thông tin, dịch vụ - Có website: 1 - Cung cấp đầy đủ thông tin theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP: 1 - Thông tin được cập nhật kịp thời: 1	3	Căn cứ kết quả đánh giá Công/Trang TTĐT trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT - Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá mức độ cung cấp thông tin - Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
6.2	Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số	7		
6.2.1	Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - <i>Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office:</i>	2	- Các cơ quan tự đánh giá - Cung cấp tài khoản (văn thư và lãnh đạo cơ quan) để kiểm tra	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tại liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1			
6.2.2	Tỷ lệ văn bản hành chính trong danh mục do UBND tỉnh quy định được gửi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office - Đạt 100%: 2 - Từ 90% - dưới 100%: 1 - Từ 80% - dưới 90%: 0,5 - Dưới 80%: 0	2	- Các cơ quan tự đánh giá - Cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	
6.2.3	Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ được sử dụng thường xuyên trên tổng số tài khoản đã được cấp - Từ 80%: 1,5 - Từ 60% - dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức Tỷ lệ % đạt được $\times 1,080\%$ - Dưới 60% hoặc còn sử dụng thư điện tử công cộng để giao dịch chuyên môn: 0	1,5	- Các cơ quan tự đánh giá - Sở TTTT kiểm tra trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh	
6.2.4	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 chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1,5 - Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1 - Chưa sử dụng: 0	1,5	- Các cơ quan tự đánh giá - Cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra - Sở TTTT kiểm tra, thẩm định	
6.3	Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ công	6		
6.3.1	Có thực hiện triển khai và công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 (gọi tắt là HTQLCL) cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân	4	Giảm trừ	
	a) Phạm vi xây dựng và công bố áp dụng HTQLCL: - Xây dựng và công bố áp dụng HTQLCL cho từ 80% trở lên các hoạt động liên quan	1		

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
	<p>đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và công bố áp dụng HTQLCL cho từ 50% đến dưới 80% hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 0,5 - Xây dựng và công bố áp dụng HTQLCL cho dưới 50% hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 0 			
	<p>b) Thực hiện duy trì tốt HTQLCL vào hoạt động, gồm 5 hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 05/01 năm sau): 0,5 - Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 31/01 hàng năm): 0,5 - Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 15/12 hàng năm): 0,75 - Tiến hành xem xét của lãnh đạo hàng năm (ít nhất 01 lần/năm, báo cáo trước ngày 31/12 hàng năm): 0,75 - Tự đo lường sự hài lòng của khách hàng (hoặc sử dụng kết quả đo lường của cơ quan bên ngoài, có phân tích đánh giá, trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5 <p>(Hoạt động nào không thực hiện không chấm điểm phần đó)</p>	3		
6.3.2	<p>Thực hiện xây dựng các quy trình cụ thể (theo mô hình quy trình ISO ban hành kèm theo Quyết định số 2968/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ KHCN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy trình cho từ 80% trở lên các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 2 - Xây dựng quy trình cho từ 60% đến dưới 80% các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 1 - Xây dựng quy trình cho dưới 50% các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 0 	2	<p>(1) Tài liệu kiểm chứng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ - Tự xác định các dịch vụ công cung cấp cho khách hàng (nếu có) - Các Quy trình cung cấp dịch vụ công (theo mô hình quy trình ISO ban hành kèm theo Quyết định số 2968/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ KHCN) <p>(2) Cách chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Quy trình cung cấp dịch vụ công (theo mô hình quy trình ISO ban hành kèm theo Quyết định số 2968/QĐ- 	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
			BKHCN) cho từ 80% trở lên các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công đối với khách hàng: 2 điểm - Xây dựng Quy trình cung cấp dịch vụ công (theo mô hình quy trình ISO ban hành kèm theo Quyết định số 2968/QĐ-BKHCN) cho từ 60% đến dưới 80% các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công đối với khách hàng: 1 điểm - Trường hợp khác: 0 điểm	
6.4	Tin học hóa các quy trình cung cấp dịch vụ - Trên 80% quy trình: 4 - Từ 60% - dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức Tỷ lệ % thực hiện $\times 2,0080\%$ - Dưới 60% quy trình: 0	4	- Các cơ quan đánh giá trên cơ sở thực tế ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện các quy trình - Cung cấp danh sách và thông tin của tất cả các quy trình hiện có, gồm: Tên quy trình; mức độ tin học hóa (<i>tỷ lệ % nội dung của quy trình được tin học hóa</i>); tên phần mềm/ứng dụng phục vụ tin học hóa; tài khoản đăng nhập để kiểm tra - Cung cấp các hình ảnh, tài liệu khác (<i>nếu có</i>) liên quan đến việc tin học hóa các quy trình	
III	ĐIỂM THƯỞNG	10		
1	Tham gia thí điểm thực hiện các cơ chế, mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc tự xây dựng giải pháp mới và triển khai có hiệu quả	2	- Nêu các mô hình thí điểm đã tham gia - Các văn bản, tài liệu tổ chức thực hiện - Báo cáo kết quả triển khai thí điểm (<i>nếu có</i>)	
2	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức hoặc có mô hình, sáng kiến, giải pháp được UBND tỉnh thống nhất chỉ đạo áp dụng tại đơn vị	2	- Văn bản đăng ký tham gia cuộc thi mô hình, sáng kiến - Các văn bản phê duyệt triển khai các giải pháp mới trong thực hiện các nội dung CCHC - Tài liệu kiểm chứng khác (<i>nếu có</i>)	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tai liệu chứng minh hoặc giai trình	Ghi chú
3	Đã trình phê duyệt phương án (đề án) đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính	2	Quyết định phê duyệt phương án (đề án) của cơ quan có thẩm quyền hoặc Tờ trình phương án (đề án) nếu chưa được phê duyệt	
4	Đa xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng, đa công bố hoặc được đánh giá chung nhân/giam sát hàng năm	2		
5	Đã thực hiện tự chủ 100% kinh phí chi thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp	2		
	Điểm tổng cộng:	100		
IV	ĐIỂM TRỪ			
1	Gửi hồ sơ đề nghị thâm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (<i>cư môi ngay bi trừ 1 điểm</i>)	3		
2	Có đơn thư phản ánh, kiên nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giai quyết công việc, thu tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhưng nhiều, chậm trễ của công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần	2		
3	Thực hiện không hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao (<i>thống kê trên phần mềm nhắc việc trễ hạn từ 2% trở lên</i>)	2		
4	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của tỉnh	2		
5	Đề xảy ra một trong những trường hợp sau: - Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện); - Không phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017	2		