UBND TỈNH SƠN LA **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2923 /SNN-TCCB V/v giao nhiệm vụ tổng hợp, đánh giá, đề xuất chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Sở hàng năm	*Sơn La, ngày 05 tháng 10 năm 2020*

Kính gửi:
- Văn phòng Sở;
- Thanh tra Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Văn phòng Điều phối nông thôn mới.

Căn cứ Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 18/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Công văn số 1788/SNV-CCHC&VTLT ngày 22/9/2019 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá, chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao:

1. Văn phòng Sở; Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Sở theo dõi, tổng hợp tài liệu kiểm chứng, đề xuất chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Sở năm 2020 và các năm tiếp theo *(có Phụ lục phân công nhiệm vụ và Phụ lục tổng hợp I, II gửi kèm)*. Thời gian đánh giá, nộp tài liệu kiểm chứng *(về Phòng Tổ chức cán bộ Sở)* dự kiến tháng 11 hằng năm, thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau. Về tài liệu kiểm chứng, đề nghị thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Mục 2 Công văn số 1788/SNV-CCHC&VTLT ngày 22/9/2019; đồng thời yêu cầu giải trình rõ các nội dung tự đánh giá, chấm điểm không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng không có đầy đủ thông tin kiểm chứng theo yêu cầu; những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị (*nếu có*).

2. Giao Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, xây dựng báo cáo của Sở gửi Sở Nội vụ theo yêu cầu tại Mục 3, 4 Công văn số 1788/SNV-CCHC&VTLT ngày 22/9/2019.

3. Yêu cầu các đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Điều phối nông thôn mới phối hợp với Văn phòng Sở; Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện nội dung trên./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB (PA).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH SƠN

Trần Dũng Tiến

Phụ lục I:
GIAO THEO DÕI, TỔNG HỢP, ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM CỦA SỞ
(Kèm theo Công văn số 2923/SNN-TCCB ngày 05 /9/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
I	**CÁC TIÊU CHÍ VỀ XÂY DỰNG TỔ CHỨC, TẬP THỂ**				
1	**Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác**	**24**			
1.1	Chủ động tham mưu, tổ chức xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	06	- Các văn bản QPPL tham mưu ban hành đảm bảo đúng quy trình, thời gian, chất lượng ban hành văn bản theo Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015: 06 điểm. - Nếu có văn bản không đảm bảo quy trình, nội dung theo Luật thì trừ điểm. Cách tính điểm trừ: Lấy tổng số điểm/tổng số văn bản QPPL tham mưu ban hành trong năm/04 *(quy trình xây dựng 01 văn bản QPPL thường có 04 bước chính: Đề nghị xây dựng, tham gia ý kiến, thẩm định, trình thông qua)*.	- Văn bản chấp thuận đề nghị xây dựng Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; - Văn bản chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết của TTHĐND tỉnh; - Văn bản QPPL đã ban hành.	Văn phòng Sở
1.2	Thông tin, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn, phổ biến các văn bản mới của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh	05	- Có đầy đủ tài liệu kiểm chứng, thực hiện đúng quy định: 05 điểm - Không có đầy đủ tài liệu kiểm	- Có danh mục các văn bản mới của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh yêu cầu được thông tin, tuyên truyền, quán triệt,	Văn phòng Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở.		chứng không được tính điểm. Cách tính điểm trừ: Mỗi văn bản không thực hiện, thực hiện không đảm bảo thời gian, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trừ 01 điểm.	hướng dẫn, phổ biến, nêu rõ kết quả thực hiện từng văn bản tại cơ quan, thời gian thực hiện đạt hay không đạt theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. - Có biên bản họp, kế hoạch, báo cáo, văn bản khác thể hiện về việc đã thực hiện thông tin, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn, phổ biến các văn bản mới	
1.3	Ban hành văn bản của Sở về chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các đơn vị thuộc quyền quản lý.	06	- Ban hành đầy đủ văn bản chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các đơn vị thuộc quyền quản lý: 06 điểm. - Trường hợp ban hành thiếu hoặc chậm cứ 01 văn bản có liên quan trừ 0,5 điểm.	Lập biểu tổng hợp trích lục số văn bản, ngày tháng năm ban hành để chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đối với các huyện, thành phố....	Phòng Kế hoạch Tài chính
1.4	Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định của UBND hàng tháng, quý, 6 tháng, năm đúng thời gian quy định, chất lượng, đầy đủ thông tin.	05	- Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định: 05 điểm. - Cứ 01 báo cáo chậm tiến độ hoặc không gửi báo cáo trừ 01 điểm.	- Lập biểu tổng hợp trích lục số văn bản, ngày tháng năm ban hành báo cáo; số, ngày tháng năm văn bản yêu cầu báo cáo. - Qua theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Sở
1.5	Thực hiện chặt chẽ, có hiệu quả sự phối hợp với các sở liên	02	- Thực hiện tốt sự phối hợp với các cơ quan, đơn vị và tổ chức liên quan trong các hoạt động phục vụ	- Quy chế phối hợp do UBND tỉnh ban hành *(hoặc liên cơ quan phối hợp ban hành để thực hiện nhiệm vụ*	Văn phòng Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	quanvà UBND cấp huyện		quản lý nhà nước được: 02 điểm. - Trường hợp có phản ánh của cơ quan, đơn vị khác bằng văn bản hoặc sự nhắc nhở, phê bình của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về sự không phối hợp thực hiện nhiệm vụ cứ mỗi văn bản *(hoặc 01 lần nhắc nhở)* bị trừ 01 điểm.	*liên quan đến công tác phối hợp thuộc phạm vi trách nhiệm của ngành....).* - Quá trình theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh.	
2	**Thực hiệnnguyên tắc tổ chức, cơ chế quản lý theo quy định; các nội quy, quy chế và chế độ làm việc hiện hành**	**12**			
2.1	Thực hiện đúng Quy chế làm việc tại cơ quan, đơn vị.	01	- Ban hành quy chế làm việc: 01 điểm. - Không ban hành văn bản: 0 điểm.	Quyết định ban hành quy chế.	Văn phòng Sở
2. 2	Thực hiện tốt công tác dân vận chính quyền và quy chế dân chủ trong cơ quan nhà nước.	02			
2.2.1	Phân công lãnh đạo phụ trách công tác dân vận, dân chủ	0,3	- Có ban hành văn bản: 0,3 điểm. - Không ban hành văn bản: 0 điểm.	Quyết định hoặc Thông báo phân công lãnh đạo phụ trách công tác dân vận, dân chủ	Văn phòng Sở
2.2.2	Xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện công tác dân vận; dân chủ trong cơ quan, đơn vị	0,4	- Ban hành đầy đủ 02 kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân vận; dân chủ đạt 0,4 điểm. - Ban hành kế hoạch muộn so với	- Kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân chủ. - Kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân vận.	Văn phòng Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
			yêu cầu, mỗi kế hoạch trừ 0,1 điểm. - Không ban hành 01 trong 02 kế hoạch đạt 0,2 điểm - Không ban hành cả 02 kế hoạch 0 điểm.		
2.2.3	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện công tác dân vận; dân chủ các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý *(có thể xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát lồng ghép nội dung dân vận với dân chủ trong một kế hoạch)*	0,5	- Ban hành kế hoạch và thực hiện việc kiểm tra, giám sát công tác dân vận; dân chủ đúng quy trình đạt 0,5 điểm. - Thực hiện không đúng quy trình 0 điểm. - Thiếu mỗi tài liệu kiểm chứng trừ 0,1 điểm.	- Kế hoạch kiểm tra. - Báo cáo kết quả kiểm tra. - Kết luận kiểm tra.	Văn phòng Sở
2.2.4	Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện công tác dân vận; dân chủ	0,8	- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 0,8 điểm. - Muộn một báo cáo trừ 0,1 điểm/lần (nếu đề cương yêu cầu báo cáo lồng 02 nội dung dân vận, dân chủ nộp muộn trừ 0,2 điểm/lần). - Thiếu 01 báo cáo trừ 0,2 điểm/lần (nếu đề cương yêu cầu báo cáo lồng 02 nội dung dân vận, dân chủ thiếu trừ 0,4 điểm/lần). Tổng điểm trừ không quá 0,8 điểm.	Qua theo dõi của Sở Nội vụ.	Văn phòng Sở
2.3	Thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài chính,	02	- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 02 điểm.	- Quy chế chi tiêu nội bộ; - Quy chế quản lý và sử dụng tài sản	Phòng Kế hoạch - Tài

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	tài sản công		- Thực hiện không đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.	công;	chính
2.4	Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở	01	- Có văn bản công nhận cơ quan, đơn vị đạt chuẩn về văn hóa được cấp có thẩm quyền phê duyệt đạt 01 điểm. - Không có văn bản công nhận 0 điểm.	- Quyết định công nhận cơ quan, đơn vị đạt chuẩn về văn hóa được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Quy chế văn hóa công sở; - Báo cáo việc thực hiện quy chế văn hóa công sở *(có thể báo cáo lồng ghép với các báo khác)*.	Văn phòng Sở
2.5	Thực hiện tốt Quy chế thi đua - khen thưởng	02			
2.5.1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, hưởng ứng, thực hiện các phong trào thi đua, công tác khen thưởng điểm đánh giá	0,5	- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hưởng ứng, thực hiện các phong trào thi đua, công tác khen thưởng điểm đánh giá là 0,5 điểm. - Không ban hành 0 điểm.	- Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của năm; - Đăng ký danh hiệu thi đua đúng quy định; - Văn bản hưởng ứng, triển khai kịp thời các phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề của tỉnh phát động; - Ban hành quyết định thành lập *(hoặc kiện toàn*) Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng sáng kiến của đơn vị *(nếu có);* - Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng đơn vị.	Phòng Tổ chức cán bộ

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
2.5.2	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	0,2	- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định điểm đánh giá là 0,2 điểm. - Thực hiện không đúng quy định 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.	Phòng Tổ chức cán bộ
2.5.3	Phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến	0,3	- Trong năm cơ quan, đơn vị có phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến điểm đánh giá là 0,3 điểm. - Không phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến diểm đánh giá là 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Sở Nội vụ.	Phòng Tổ chức cán bộ
2.5.4	Nộp hồ sơ trình khen thưởng kịp thời, đúng hạn, đúng thủ tục, đúng thành phần, thẩm quyền	0,5	- Nộp hồ sơ trình khen thưởng kịp thời, đúng hạn, đúng thủ tục, đúng thành phần, thẩm quyền điểm đánh giá là 0,5 điểm. - Không kịp thời, đúng hạn, đúng thủ tục, đúng thành phần, thẩm quyền điểm đánh giá là 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Sở Nội vụ.	Phòng Tổ chức cán bộ
2.5.5	Đề nghị khen thưởng đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định	0,5	- Khen thưởng đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định điểm đánh giá là 0,5 điểm. - Không đúng quy định điểm đánh giá là 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Sở Nội vụ	Phòng Tổ chức cán bộ
2.6.1	Ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư,	0,5	- Ban hành và triển khai đầy đủ đạt 0,5 điểm.	- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.	Văn phòng Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	lưu trữ		- Không ban hành đạt 0 điểm.	- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ đã sửa đổi theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. - Quyết định ban hành danh mục hồ sơ hàng năm. - Các văn bản chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.	
2.6.2	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	0,5	- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đảm bảo về nội dung và thời gian đạt là 0,5 điểm. - Thực hiện không đúng quy định 0 điểm.	- Báo cáo định kỳ; - Báo cáo đột xuất. *(chỉ cần scan trang đầu tiên có số ký hiệu của Báo cáo)*	Văn phòng Sở
2.6.3	Các phòng chuyên môn thuộc Sở đã lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định	01	- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 01 điểm. - Lập hồ sơ nhưng chưa nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 0,5 điểm. - Chưa lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đạt 0 điểm.	Trên cơ sở Danh mục hồ sơ hằng năm, đã thu được bao nhiêu hồ sơ về Lưu trữ cơ quan, thể hiện bằng Mục lục hồ sơ nộp lưu hoặc Biên bản giao nhận tài liệu giữa các phòng chuyên môn thuộc Sở với bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan; Mục lục hồ sơ của các phòng *(áp dụng với hồ sơ tài liệu lưu trữ năm trước liền kề).*	Văn phòng Sở
2.7	Thực hiện việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001	02			
2.7.1	Xây dựng HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001, Xây dựng các quy trình ISO để giải	01	- Thực hiện chấm điểm với Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có TTHC được giao thực hiện;	- Quyết định công bố HTQLCL mới nhất của đơn vị; - Chính sách chất lượng của đơn vị;	Văn phòng Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	quyết TTHC		- Nếu có đầy đủ, đúng các tài liệu: 01 điểm; - Nếu không có hoặc có không đầy đủ, không đúng tài liệu tại mỗi gạch đầu dòng thì đối với mỗi gạch đầu dòng bị trừ 0,2 điểm; - Điểm chấm của Sở là điểm trung bình cộng của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có TTHC được giao thực hiện.	- Mục tiêu chất lượng năm; Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng; Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng. - Bản mềm hệ thống tài liệu ISO của đơn vị *(bản mềm các tài liệu đang áp dụng)*; - Danh mục quy trình ISO tương ứng với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết	
2.7.2	Duy trì, cải tiến HTQLCL tại đơn vị	01	- Thực hiện chấm điểm với Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có TTHC được giao thực hiện; - Nếu có đầy đủ, đúng các tài liệu: 01 điểm; - Nếu không có hoặc có không đầy đủ, không đúng tài liệu tại mỗi gạch đầu dòng thì đối với mỗi gạch đầu dòng bị trừ 0,2 điểm; - Điểm chấm của Sở là điểm trung bình cộng của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có TTHC được giao thực hiện.	- Kế hoạch đánh giá nội bộ, Chương trình đánh giá nội bộ; - Chỉ định đoàn đánh giá đoàn đánh giá; Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá; - Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ và và hành động khắc phục sau đánh giá *(nếu có);* - Báo cáo từ các bộ phận gửi đến cuộc họp xem xét của lãnh đạo; Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL. - Kế hoạch, Báo cáo Kết quả áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL hàng năm .	Văn phòng Sở
3	**Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và công**	**11**			

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu				
3.1	Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	08			
3.1.1	Ban hành kế hoạch và tổ chức kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực. Ban hành các kết luận thanh tra. Thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và có báo cáo kết quả thực hiện.	02	Triển khai thực hiện 100% các cuộc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, các cuộc thanh tra đột xuất. Thực hiện nghiêm quy chế giám sát hoạt động Đoàn thanh tra; tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm ngay sau khi kết thúc mỗi cuộc thanh tra;hoàn chỉnh báo cáo kết quả thanh tra đúng thời gian quy định; -Triển khai và kết thúc đúng thời gian từ 96% - 100% các cuộc thanh tra kinh tế, xã hội theo kế hoạch đạt 02 điểm; - Từ 91% - 95% các cuộc thanh tra kinh tế, xã hội theo kế hoạch đạt 01 điểm; - Từ 86% - 90% các cuộc thanh tra kinh tế, xã hội theo kế hoạch đạt 0,5 điểm; - Dưới 86% 0 điểm.	- Quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh tra; Quyết định điều chỉnh kế hoạch thanh tra *(nếu có);* các văn bản giao thanh tra đột xuất *(nếu có)* - Quyết định thanh tra, kiểm tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; biên bản công bố quyết định thanh tra	Thanh tra Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
3.1.2	Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, kết luận đúng thời gian quy định	01	- Ban hành kết luận thanh tra đúng thời gian quy định: 01 điểm; - Ban hành kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra chậm dưới 15 ngày so với thời gian quy định: 0,5 điểm. - Ban hành kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra chậm trên 15 ngày so với thời gian quy định:0 điểm.	- Thông báo kết thúc thanh tra trực tiếp tại cơ sở -Kết luận thanh tra, văn bản liên quan đến việc Công khai kết luận thanh tra trên công thông tin điện tử và công khai bằng các hình thức khác *(nếu có).*	Thanh tra Sở
3.1.3	Tổ chức công tác tiếpcông dân theo quy định	02	-Thực hiện tốt chức năng tham mưu cho thủ trưởng cơ quan hành chính cùng cấp tổ chức tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn thư kịp thời, đúng quy định:02 điểm. - Đơn vị chưa làm tốt công tác tiếp dân hoặc chưa làm tốt chức năng tham mưu cho thủ trưởng cơ quan cùng cấp thực hiện tốt công tác tiếp dân theo quy định; thủ trưởng cơ quan hành chính cùng cấp không thực hiện việc tiếp dân theo định kỳ thì mỗi kỳ không tham gia tiếp dân trừ 0,5 điểm. - Không tổ chức thực hiện: 0 điểm.	Bản photo sổ theo dõi tiếp công dân, kiến nghị, phản ánh. - Nội quy, quy chế tiếp công dân. - Thông báo kết quả tiếp công dân định kỳ Giám đốc các sở, ngành hoặc Chủ tịch UBND các huyện, thành phố	Thanh tra Sở
3.1.4	Phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng	01	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thời gian	- Bản photo sổ theo dõi đơn khiếu nại, tốcáo, kiến nghị, phản ánh. - Công văn (đề xuất) tham mưu xử lý	Thanh tra Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	thời gian quy định		quy định: 01 điểm. - Chậm từ 02 ngày trở lên đạt 0,5 điểm.	đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	
3.1.5	Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền và khi được giao đúng quy định của pháp luật. Không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tính bằng điểm chuẩn tối đa.	02	- Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền và khi được giao đúngquy định của pháp luật tỷ lệ 90-100%. Không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đạt 02 điểm. - Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền và khi được giao đúng quy định của pháp luật tỷ lệ 80%-dưới 90% đạt 01 điểm. - Tỷ lệ từ 70%-dưới 80%đạt 0,5 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	- Các thông báo, quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Các văn bản trả lời đơn kiến nghị, phản ánh. - Kết luận nội dung tố cáo; quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định xử lý tố cáo *(nếu có).* - Các tài liệu liên quan đến việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định xử lý tố cáo *(nếu có)*.	Thanh tra Sở
3.2	Thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu	03			
3.2.1	Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan, đơn vị; tiếp nhận, xử lý các thông tin, báo cáo, phản ánh và tố giác, tố cáo về hành vi tham nhũng.	02	- Thực hiện đầy đủ các văn bản về phòng, chống tham nhũng đạt 02 điểm; - Thực hiện thiếu 01 văn bản trừ 0,5 điểm;	- Các văn bản ban hành để lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng. - Các tài liệu liên quan đến việc kê khai, minh bạch tài sản thu nhập *(các văn bản hướng dẫn kê khai như*	Thanh tra Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
			- Không thực hiện văn bản nào đạt 0 điểm.	*Công văn hướng dẫn, quyết định của UBND huyện về các đối tượng thuộc diện phải kê khai…).* - Các tài liệu liên quan đến tiếp nhận, xử lý các thông tin, báo cáo, phản ánh và tố giác, tố cáo về hành vi tham nhũng *(nếu có).*	
3.2.2	Thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí	01	- Thực hiện đầy đủ các báo cáo đạt 01 điểm; - Thực hiện thiếu báo cáo đạt 0,5 điểm; - Không thực hiện 0 điểm.	- Tổng hợp phương án, báo cáo tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan; - Báo cáo tổng hợp xây dựng; công khai quy chế quản lý tài chính, tài sản công của cơ quan; - Quyết định giao tự chủ tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 130, 16, 141; Báo cáo tổng hợp thực hiện tự chủ tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 130, 16, 141.	Phòng Kế hoạch Tài chính
II	**CÁC TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU TRONG NĂM**	**43**			
1	**Việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao**	**13**			
1.1	Việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được	03	- Xây dựng đầy đủ chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ	Quyết định ban hành kèm theo chương trình, kế hoạch công tác để thực hiện nhiệm vụ chính trị được	Phòng Kế hoạch Tài chính

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	giao		chính trị được giao đạt 03 điểm. - Không xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị 0 điểm.	giao năm đánh giá *(có tên văn bản, ngày tháng năm ban hành).* - Tài liệu kiểm chứng khác *(nếu có).*	
1.2	Mức độ hoàn thành các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm	10	Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ hoặc sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ hoặc sản phẩm trong kế hoạch cơ quan đã ban hành. Nếu tỷ lệ này đạt: - Từ 50% - 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: (Tỷ lệ % hoàn thành x 10)/100) - Dưới 50% thì điểm đánh giá là 0.	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, chương trình, công tác; biểu thống kê nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ đã hoàn thành *(có tên văn bản, ngày tháng năm ban hành);* - Tài liệu kiểm chứng khác *(nếu có).*	Phòng Kế hoạch Tài chính
2	**Kết quả thực hiện các nhiệm vụdo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; tham mưu đầy đủ, kịp thời cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản để chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước của sở.**	**12**	- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao đảm bảo về thời gian, tiến độ và chất lượng; tham mưu đầy đủ, kịp thời cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản để chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước của sở đạt 12 điểm. + Trường hợp thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao chưa đầy đủ, chậm từ 0,5% công việc trở	Biểu thống kê các nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ đã hoàn thành *(có tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành),* thực hiện chậm, chưa thực hiện; Sơ lược kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao *(Trường hợp yêu cầu văn bản kiểm chứng mà không có bị trừ 10 điểm do kê khai không trung thực).*	Văn phòng Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
			xuống trừ 01 điểm; chậm từ 0,6%-1,5% trừ 1,5 điểm; chậm từ 1,6%-2,5% trừ 02 điểm; chậm từ 2,6%-3,5% trừ 2,5 điểm; chậm trên 3,5% trừ 05 điểm. + Trường hợp có từ 01-03 nhiệm vụ giao chưa thực hiện *(không có lý do xác đáng)* trừ 02 điểm; từ 04-07 nhiệm vụ trở lên trừ 04 điểm; từ 08 nhiệm vụ trở lên trừ 10 điểm. + Trường hợp khi có yêu cầu phối hợp của các cơ quan, đơn vị khác mà kết quả thực hiện bị chậm do cơ quan khác phối hợp không kịp thời thì phải có báo cáo giải trình.		
3	**Kết quả đánh giá các chỉ số xếp hạng của đơn vị**	**18**			
3.1	Kết quả Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) được UBND tỉnh đánh giá trong năm.	10	Đánh giá theo kết quả cụ thể tại Chỉ số cải cách hành chính của năm đánh giá. Điểm đánh giá được tính theo công thức: (Số điểm đạt được x 10)/100	Qua theo dõi của Sở Nội vụ *(Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố kết quả chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành)*	Văn phòng Sở
3.2	Xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.	04	Đánh giá theo kết quả cụ thể của mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử của năm đánh giá. Điểm đánh giá được tính theo công thức:	Qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông *(Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT, trang thông tin điện tử trong*	Văn phòng Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
			(Số điểm đạt được x 04)/100	*các cơ quan nhà nước)*	
3.3	Kết quả đánh giá chỉ số hài lòng của người dân (SIPAS)	04	Đánh giá theo kết quả cụ thể của chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức của năm đánh giá. Điểm đánh giá được tính theo công thức: (Số điểm đạt được x 04)/100	Qua theo dõi của Sở Nội vụ *(Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan HCNN)*	Văn phòng Sở
III	**KẾT QUẢ KHẮC PHỤC NHỮNG HẠN, YẾU KÉM ĐÃ ĐƯỢC CHỈ RA**	**04**			
1	Việc đề ra các giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém được chỉ ra trong năm *(hạn chế, yếu kém đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc tại các cuộc kiểm tra trong năm)*	02	Trên cơ sở kết quả kiểm tra theo kế hoạch của Tổ công tác 1169 của UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình đề xuất giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra có tính khả thi đạt 02 điểm. Không xây dựng kế hoạch, chương trình đề xuất giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra: 0 điểm.	Kế hoạch hoặc văn bản đề xuất giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém của cơ quan, đơn vị	Văn phòng Sở
2	Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém được chỉ ra trong năm	02	- Cơ quan, đơn vị kịp thời khắc phục được các hạn chế, yếu kém theo như chương trình, kế hoạch đề ra đạt 02 điểm.	Báo cáo hoặc sản phẩm khắc phục hạn chế, yếu kém của cơ quan, đơn vị	Văn phòng Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
			- mỗi hạn chế, yếu kém không được khắc phục trừ 1 điểm không quá 02 điểm.		
IV	**ĐIỂM CỘNG**	**06**			
1	Có thành tích xuất sắc, nổi bật trong việc tham mưu xây dựng và ban hành các cơ chế, chính sách, mô hình phát triển kinh tế - xã hội; giải quyết, hoàn thành các công việc trọng tâm, trọng điểm, công việc phát sinh, có vai trò quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ghi nhận *(mỗi công việc, nhiệm vụ được thưởng 01 điểm).*	không quá 03 điểm	Cứ mỗi nội dung được tỉnh công nhận được cộng 01 điểm nhưng tối đa không quá 03 điểm.	Có bảng kê các nội dung đã được tỉnh phê duyệt và quá trình theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Kế hoạch Tài chính
2	Trong năm có đề tài, dự án khoa học công nghệ từ cấp tỉnh trở lên được UBND tỉnh phê duyệt nghiệm thu có khả năng triển khai ứng dụng hoặc có sáng kiến đạt giải cấp tỉnh trở lên hoặc được cấp Bằng Lao động sáng *tạo (mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm).*	không quá 01 điểm	Đề tài, dự án được UBND tỉnh phê duyệt, trong năm đã được hội đồng đánh giá, nghiệm thu *(do Sở Khoa học và Công nghệ được ủy quyền thành lập)* đánh giá ở mức đạt yêu cầu trở lên hoặc sáng kiến đạt giải cấp tỉnh được Hội đồng đánh giá trình UBND tỉnh công nhận hoặc Bằng Lao động sáng tạo được Tổng Liên đoàn Lao động công nhận.	- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án *(do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập kèm theo Biên bản nghiệm thu cấp tỉnh).* - Sáng kiến cấp tỉnh *(Quyết định công nhận của UBND tỉnh)* - Qua theo dõi của Liên đoàn Lao động tỉnh *(Quyết định công nhận của Tổng Liên đoàn lao động).*	Phòng Kế hạch Tài chính

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
3	Những trường hợp có thành tích nổi trội khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	không quá 02	Đơn vị không tự chấm tiêu chí này.		
	TỔNG CỘNG: I+II+III+IV	**100**			
V	**ĐIỂM TRỪ**				
1	Tham mưu ban hành hoặc ban hành văn bản trái quy định, bị đình chỉ, bãi bỏ bằng quyết định của cơ quan có thẩm quyền, một văn bản trừ 01 điểm				Văn phòng Sở
2	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết trừ 01 điểm				Thanh tra Sở
3	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền có giải quyết nhưng giải quyết không kịp thời, không thỏa đáng dẫn đến đơn thư vượt cấp (trừ đơn, thư nặc danh) được cấp có thẩm quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo phản ánh, mỗi trường hợp trừ 01 điểm, đúng 01 phần trừ 0,5 điểm.				Thanh tra Sở
4	Không tập trung giải quyết hoặc giải quyết không hiệu quả khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, dẫn đến có khiếu nại, tố cáo kéo dài,				Thanh tra Sở

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	đông người phải giải quyết nhiều lần, mỗi trường hợp trừ 02 điểm.				
5	Không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ các quyết định, kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền,mỗi trường hợp trừ 02 điểm.				Thanh tra Sở, Phòng Kế hoạch Tài chính
6	Trong cơ quan, đơn vị xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng, có thành viên lãnh đạotrong cơ quan bị kỷ luật hoặc khởi tố; có vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, bị hạ một bậc xếp loại.				Thanh tra Sở
7	Bị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình, nhắc nhở trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 0,5 điểm				Văn phòng Sở
8	Có công chức, người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu của cơ quan đơn vị trực thuộc, công chức thuộc phạm vi quản lý trực tiếp của cơ quan, đơn vị vi phạm kỷ luật, bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, mỗi trường hợp trừ 01 điểm.				Phòng Tổ chức cán bộ
9	Có cán bộ, công chức, viên chức				Phòng Tổ

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	CÁCH CHẤM ĐIỂM	TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG	PHÒNG CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
	thuộc thẩm quyền quản lý bị khởi tố, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp.				chức cán bộ
10	Những trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (trừ không quá 02 điểm)				
VI	**TỔNG ĐIỂM**				

Phụ lục II

TÊN PHÒNG….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 20...

BIỂU ĐỀ XUẤT CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM .....
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Stt	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
I					
1					
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
2					
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
2.6					
2.7					
3					
3.1					
...					
...					
...					
...					
	Tổng điểm				

TRƯỞNG PHÒNG …..
(ký, ghi rõ họ tên)