

Sơn La, ngày tháng 9 năm 2019

V/v hướng dẫn đánh giá mức độ  
hoàn thành nhiệm vụ

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù;
- UBND các huyện, thành phố.

Thực hiện Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Nhằm đánh giá đầy đủ, toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao của từng cơ quan, đơn vị; đánh giá thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và tổ chức hội có tính chất đặc thù (*sau đây viết tắt là các cơ quan, đơn vị*) làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu và bình xét thi đua khen thưởng. Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện như sau:

### **1. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị**

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm thực tế đạt được, tiến hành tự đánh giá, chấm điểm theo **Biểu mẫu 1A** cho từng tiêu chí trên cơ sở xem xét, đối chiếu với các tiêu chuẩn hoặc yêu cầu và cách chấm điểm tương ứng với từng tiêu chí.

1.1. Đối với các sở, ban, ngành tự đánh giá và cung cấp tài liệu kiểm chứng theo hướng dẫn tại Phụ lục 01 kèm theo Công văn này.

1.2. Đối với UBND các huyện, thành phố tự đánh giá và cung cấp tài liệu kiểm chứng theo hướng dẫn tại Phụ lục 02 kèm theo Công văn này.

1.3. Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh tự đánh giá và cung cấp tài liệu kiểm chứng theo hướng dẫn tại Phụ lục 03 kèm theo Công văn này.

1.4. Đối với tổ chức hội có tính chất đặc thù tự đánh giá và cung cấp tài liệu kiểm chứng theo hướng dẫn tại Phụ lục 04 kèm theo Công văn này.

### **2. Về tài liệu kiểm chứng**

- Việc tự chấm điểm, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị phải có tài liệu kiểm chứng được cấp có thẩm quyền ban hành để xác định độ tin cậy của việc tự đánh giá, chấm điểm cho từng tiêu chí.

- Ngoài việc cung cấp các tài liệu kiểm chứng được liệt kê tại Phụ lục 01, Phụ lục 02, Phụ lục 03, Phụ lục 04, các cơ quan, đơn vị có thể bổ sung các tài liệu kiểm chứng khác (nếu có) đủ độ tin cậy để chứng minh kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí.

- Đối với các tiêu chí không có tài liệu kiểm chứng, yêu cầu các cơ quan, đơn vị giải trình rõ về cách đánh giá, tính điểm.

- Tài liệu kiểm chứng gửi kèm theo báo cáo kết quả tự chấm điểm, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để phục vụ cho công tác thẩm định (như nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, thông báo, kết luận...), các số liệu thống kê trên các lĩnh vực của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác nhận để phục vụ cho việc tính điểm các tiêu chí.

- Tài liệu kiểm chứng có thể là tài liệu giấy, có dấu đỏ hoặc các file điện tử của tài liệu kiểm chứng phải là bản chụp của văn bản giấy dưới dạng ảnh (định dạng pdf) hoặc văn bản điện tử có chữ ký số theo quy định, nén file (bằng phần mềm winrar, winzip); gửi qua e-mail, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Sơn La. Nếu dung lượng nhiều không gửi qua e-mail hoặc hệ thống thư điện tử công vụ được, có thể copy qua USB và gửi về phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ (không chấp nhận những tài liệu gửi qua e-mail không có số, ngày, tháng, năm, không có chữ ký và dấu của cơ quan, đơn vị).

- Tài liệu kiểm chứng phải được lập danh mục và sắp xếp trình tự theo từng tiêu chí, từng mục, đảm bảo tính khoa học, tạo thuận lợi cho việc tra cứu, thẩm định (cơ quan, đơn vị nào không thực hiện đúng như yêu cầu, cơ quan tổng hợp sẽ gửi trả lại).

### **3. Hồ sơ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị**

3.1. Văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét công nhận.

3.2. Báo cáo kết quả công tác năm.

3.3. Biên bản họp xét của Hội đồng.

3.4. Biểu tự đánh giá, chấm điểm theo biểu mẫu 1A (điền đầy đủ tên văn bản, số kí hiệu, ngày, tháng, năm ban hành của văn bản và trích yếu của văn bản đối với từng tiêu chí tại mục Tài liệu kiểm chứng).

3.5. Báo cáo tự chấm điểm của cơ quan đơn vị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, bao gồm các nội dung:

- Kết quả tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị (ghi rõ tổng điểm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ)

- Giải trình các nội dung tự đánh giá, chấm điểm đối với các TC, TCTP 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).

3.6. Các tài liệu kiểm chứng kèm theo Biểu 1A.

#### **4. Thời gian gửi hồ sơ đánh giá**

Hồ sơ đánh giá của các cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nội vụ chậm nhất ngày 31 tháng 12 hàng năm để tổng hợp, địa chỉ email: [cchc.snv@sonla.gov.vn](mailto:cchc.snv@sonla.gov.vn)

Đề nghị các cơ quan, đơn vị tải văn bản, biểu mẫu trên chuyên mục Cải cách hành chính tại Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ (Website: <http://sonoivu.sonla.gov.vn>).

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để kịp thời giải quyết. Địa chỉ liên hệ: Bà Nguyễn Thị Bích Thủy- Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ, điện thoại: 02123.754.288 hoặc di động 0936623699; email: [thuyntb.snv@sonla.gov.vn](mailto:thuyntb.snv@sonla.gov.vn).

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCHC&VTLT, L(20b).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Minh Hòa**

**BIỂU TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH**

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày 12/9/2019 của Sở Nội vụ)

Stt	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
<b>I</b>	<b>CÁC TIÊU CHÍ VỀ XÂY DỰNG TỔ CHỨC, TẬP THỂ</b>			
<b>1</b>	<b>Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác</b>	<b>27</b>		
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	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 được điểm tối đa.</li> <li>- Nếu có văn bản không đảm bảo quy trình, nội dung theo Luật thì trừ điểm.</li> <li>- 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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận đề nghị xây dựng Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;</li> <li>- Văn bản chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết của TTHĐND tỉnh;</li> <li>- Văn bản QPPL đã ban hành.</li> </ul>
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 về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở.	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đầy đủ tài liệu kiểm chứng, thực hiện đúng quy định đạt điểm tối đa. Không có đầy đủ tài liệu kiểm chứng không được tính điểm.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, 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.</li> </ul>

			trừ 01 điểm.	- Có sổ, 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 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.	07	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, các chức danh chuyên môn thuộc UBND cấp xã và các đơn vị thuộc quyền quản lý đạt 07 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....
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.	06	- Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định đạt 06 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.
1.5	Thực hiện chặt chẽ, có hiệu quả sự phối hợp với các sở liên quan và UBND cấp huyện	02	Thực hiện tốt sự phối hợp với các cơ quan, đơn vị và tổ chức liên quan trong các hoạt động phục vụ 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.	Quy chế phối hợp do UBND tỉnh ban hành (hoặc liên cơ quan phối hợp ban hành để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác phối hợp thuộc phạm vi trách nhiệm của ngành....). Quá trình theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh.
2	<b>Thực hiện nguyên tắc tổ chức, cơ chế quản lý theo quy định; các nội quy, quy chế và chế độ làm việc hiện hành</b>	12		
2.1	Thực hiện đúng Quy chế làm việc tại cơ	01	- Ban hành quy chế làm việc đạt 01 điểm.	Quyết định ban hành quy chế.

	quan, đơn vị.		- Không ban hành văn bản 0 điểm.	
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 đạt 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
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 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.	- Kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân chủ. - Kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân vận.
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 <i>(có thể xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát lồng ghép nội dung dân vận với dân chủ trong một kế hoạch)</i>	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.
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	Qua theo dõi của Sở Nội vụ.

			điểm/lần). Tổng điểm trừ không quá 0,8 điểm.	
2.3	Thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài chính, tài sản công	02	Hàng năm đơn vị có tổ chức hội nghị cán bộ công chức, người lao động xin ý kiến tham gia vào quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế sử dụng xe ô tô để ban hành đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước. - Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 02 điểm. - Thực hiện không đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.	- Quy chế chi tiêu nội bộ; - Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; - Quy chế sử dụng xe ô tô.
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).
2.5	Thực hiện tốt Quy chế thi đua - khen thưởng	02		
2.5.1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng ứng, thực hiện các phong trào thi đua, công tác khen thưởng điểm đánh giá	0,5	- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng 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 hướng 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 ( <i>hoặc kiện toàn</i> ) Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng sáng kiến của đơn vị ( <i>nếu có</i> ); - Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng đơn vị.
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.
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 điểm đánh giá là 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
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 Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
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 Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
2.6	Thực hiện tốt công tác văn thư - lưu trữ	02		
2.6.1	Ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ	0,5	- Ban hành và triển khai đầy đủ đạt 0,5 điểm. - Không ban hành đạt 0 điểm.	- Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ. - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. - Quyết định giao và quản lý sử dụng con dấu; Quyết định thành lập hội đồng xác



				<p>định giá trị tài liệu; Quyết định ban hành danh mục hồ sơ.</p> <p>- Các văn bản chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.</p>
2.6.2	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	0,5	<p>- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đảm bảo về nội dung và thời gian đạt là 0,5 điểm.</p> <p>- Thực hiện không đúng quy định 0 điểm.</p>	Qua theo dõi của Sở Nội vụ
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	<p>- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 01 điểm.</p> <p>- Lập hồ sơ nhưng chưa nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 0,5 điểm.</p> <p>- Chưa lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đạt 0 điểm.</p>	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.
2.7	Thực hiện việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001	02		
2.7.1	Hoạch định hệ thống quản lý chất lượng	0,6	<p>- Thực hiện chấm điểm với Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có TTHC được giao thực hiện;</p> <p>- Nếu có đầy đủ các tài liệu thì được chấm điểm tối đa;</p> <p>- Nếu không có hoặc có không đầy đủ tài liệu tại mỗi gạch đầu dòng thì đối với mỗi gạch đầu dòng bị trừ 0,1 điểm;</p> <p>- 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.</p>	<p>- Chính sách chất lượng của đơn vị;</p> <p>- Quyết định công bố HTQLCL mới nhất của đơn vị;</p> <p>- Mục tiêu chất lượng hàng năm và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng hàng năm của đơn vị;</p> <p>- Tài liệu phân công trách nhiệm triển khai HTQLCL (Ban ISO).</p> <p>- Bản mềm hệ thống tài liệu ISO của đơn vị (<i>bản mềm các tài liệu đang áp dụng</i>);</p> <p>- Danh mục các tài liệu trong HTQLCL.</p>
2.7.2	Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo	0,6	<p>- Thực hiện chấm điểm với Văn phòng Sở</p>	<p>- Kế hoạch đánh giá, Chương trình đánh</p>

	hàng năm đối với hệ thống quản lý chất lượng		<p>và các đơn vị trực thuộc Sở có TTHC được giao thực hiện;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu có đầy đủ các tài liệu thì được chấm điểm tối đa;</li> <li>- Nếu không có hoặc có không đầy đủ tài liệu tại mỗi gạch đầu dòng thì đối với mỗi gạch đầu dòng bị trừ 0,1 điểm;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>giá;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi định đoàn đánh giá;</li> <li>- Phiếu ghi chép của chuyên gia trong quá trình đánh giá;</li> <li>- Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ và và hành động khắc phục sau đánh giá (<i>nếu có</i>);</li> <li>- Báo cáo từ các bộ phận gửi đến cuộc họp xem xét của lãnh đạo;</li> <li>- Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo.</li> </ul>
2.7.3	Áp dụng các quy trình vào giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC)	0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được hoạch định vào Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 được chấm 0,5 điểm;</li> <li>- Từ 90%÷100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được hoạch định vào Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 thì được chấm 0,3 điểm;</li> <li>- Dưới 90% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được hoạch định vào Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 thì được chấm 0 điểm.</li> <li>- Đối với các cơ quan không có TTHC nên không thực hiện áp dụng các quy trình vào giải quyết TTHC, đề nghị chấm mức điểm tối đa.</li> </ul> <p>* Lưu ý: Các Quyết định công bố HTQLCL, Ban hành tài liệu phải dựa trên căn cứ của Quyết định ban hành danh mục TTHC mới nhất.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định ban hành danh mục Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mới nhất.</li> <li>- Quyết định ban hành tài liệu kèm Danh mục Quy trình ISO đang thực hiện tại đơn vị.</li> </ul>

2.7.4	Cải tiến hệ thống quản lý chất lượng	0,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu có đầy đủ các tài liệu thì được chấm điểm tối đa;</li> <li>- Nếu không có hoặc có không đầy đủ tài liệu tại mỗi gạch đầu dòng thì đối với mỗi gạch đầu dòng bị trừ 0,1 điểm;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục TTHC (<i>cập nhật</i>) thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị;</li> <li>- Kế hoạch áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL năm;</li> <li>- Báo cáo Kết quả áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL hàng năm.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu</b>	<b>13</b>		
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	10		
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	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Từ 91% - 95% các cuộc thanh tra kinh tế, xã hội theo kế hoạch đạt 01 điểm;</li> <li>- Từ 86% - 90% các cuộc thanh tra kinh tế,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh tra; Quyết định điều chỉnh kế hoạch thanh tra (<i>nếu có</i>).</li> <li>- Quyết định thanh tra, kiểm tra (<i>theo chương trình hoặc đột xuất</i>), kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; biên bản công bố quyết định thanh tra, thông báo kết thúc thanh tra trực tiếp tại cơ sở.</li> </ul>

			xã hội theo kế hoạch đạt 0,5 điểm; - Dưới 86% 0 điểm.	
3.1.2	Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, kết luận đúng thời gian quy định	01	Kết quả thanh tra đảm bảo tính chính xác, trung thực; kiến nghị của đoàn thanh tra có tính khả thi cao, là căn cứ pháp lý để cơ quan có thẩm quyền ban hành kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra đúng pháp luật, có hiệu lực. - Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra đúng thời gian quy định đạt điểm tối đa 01 điểm; - Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra chậm đạt 0 điểm.	- Báo cáo thanh tra, kiểm tra; 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). - Các tài liệu kiểm chứng liên quan đến việc đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra.
3.1.3	Tổ chức công tác tiếp công 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 đạt 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.
3.1.4	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	03	- 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 95-100%.	- Các thông báo, quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Các văn bản trả lời đơn kiến nghị, phản

	khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tính bằng điểm chuẩn tối đa.		Không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đạt 03 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 85%-dưới 95% đạt 02 điểm. - Tỷ lệ từ 70%-dưới 85%đạt 01 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	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).
3.1.5	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thời gian quy định	02	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thời gian quy định đạt 02 điểm. - Chậm 02 ngày đạt 01 điểm. - Chậm từ 02 ngày trở lên đạt 0,5 điểm.	- Bản photo sô theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. - Công văn (đề xuất) tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
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 1-2 văn bảnđạt 01 điểm; - Không thực hiện văn bản nào đạt 0 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 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;	- Tổng hợp phương án, báo cáo tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thiếu báo cáo đạt 0,5 điểm;</li> <li>- Không thực hiện 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tổng hợp xây dựng; công khai quy chế quản lý tài chính, tài sản công của cơ quan;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>CÁC TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU TRONG NĂM</b>	<b>38</b>		
<b>1</b>	<b>Việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao</b>	<b>12</b>		
1.1	Việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng đầy đủ chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao đạt 02 điểm.</li> <li>- Không xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị 0 điểm.</li> </ul>	<p>Quyết định ban hành kèm theo chương trình, kế hoạch công tác để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao năm đánh giá <i>(có tên văn bản, ngày tháng năm ban hành)</i>.</p> <p>- Tài liệu kiểm chứng khác <i>(nếu có)</i>.</p>
1.2	Mức độ hoàn thành các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm	10	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 50% - 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức:</li> </ul> $\boxed{\frac{\text{Tỷ lệ \% hoàn thành} \times 10}{100}}$ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 50% thì điểm đánh giá là 0.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, chương trình, công tác; biểu thống kê nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ đã hoàn thành <i>(có tên văn bản, ngày tháng năm ban hành)</i>;</li> <li>- Tài liệu kiểm chứng khác <i>(nếu có)</i>.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do</b>	<b>12</b>	- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ do	Biểu thống kê các nhiệm vụ được giao,

	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.		<p>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.</p> <p>+ 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 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>	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).
3	<b>Kết quả đánh giá các chỉ số xếp hạng của đơn vị</b>	14		
3.1	Kết quả Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) được UBND tỉnh đánh giá trong năm. Điểm đánh giá được tính theo công thức: $(Số\ điểm\ đạt\ được\ x\ 10)/100$	10	<p>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:</p> $\frac{(Số\ điểm\ đạt\ được\ x\ 10)}{100}$	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)

3.2	Xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị. <i>Điểm đánh giá được tính theo công thức: (Số điểm đạt được x 4)/100</i>	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: $\frac{(\text{Số điểm đạt được} \times 04)}{100}$	Qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông ( <i>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 các cơ quan nhà nước</i> )
<b>III</b>	<b>KẾT QUẢ KHẮC PHỤC NHỮNG HẠN, YẾU KÉM ĐÃ ĐƯỢC CHỈ RA</b>	<b>04</b>		
1	Việc đề ra các giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém được chỉ ra trong năm ( <i>hạn chế, yếu kém đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc tại các cuộc kiểm tra trong năm</i> )	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
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.  Cách tính điểm trừ: mỗi hạn chế, yếu kém không được khắc phục trừ 1 điểm không quá 02 điểm.	Báo cáo hoặc sản phẩm khắc phục hạn chế, yếu kém của cơ quan, đơn vị
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM CỘNG</b>	<b>06</b>		
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	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



	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).			
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sáng kiến cấp tỉnh (Quyết định công nhận của UBND tỉnh)</li> <li>- Bằng Lao động sáng tạo, qua theo dõi của Liên đoàn Lao động tỉnh (Quyết định công nhận của Tổng Liên đoàn lao động).</li> </ul>
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.	
	<b>TỔNG CỘNG: I+II+III+IV</b>	<b>100</b>		
<b>V</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>			
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			
2	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết trừ 01 điểm			
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.			
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, 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 trừ 02 điểm.			
6	Trong cơ quan, đơn vị hoặc có đơn vị trực thuộc xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng; có thành viên lãnh đạo trong cơ quan bị kỷ luật hoặc khởi tố mà hành vi vi phạm xảy ra tại cơ quan, đơn vị đó; có vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, hạ 01 bậc xếp loại			
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			

8	Có công chức, người đứng đầu 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, mà hành vi vi phạm xảy ra tại cơ quan, đơn vị đó mỗi trường hợp trừ 01 điểm( <i>trường hợp nếu tự phát hiện và chủ động xử lý thì sẽ không bị trừ điểm</i> ).			
6.9	Có cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu của cơ quan, đơn vị trực thuộc bị khởi tố, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp.			
6.10	Những trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định( <i>không quá 02 điểm</i> ).			
<b>VI</b>	<b>TỔNG ĐIỂM</b>			

**BIỂU TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ**  
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTTL ngày 12/9/2019 của Sở Nội vụ)

Stt	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
<b>I</b>	<b>CÁC TIÊU CHÍ VỀ XÂY DỰNG TỔ CHỨC, TẬP THỂ</b>	<b>38</b>		
<b>1</b>	<b>Kết quả tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác</b>	<b>13</b>		
1.1	Ban hành và tổ chức thực hiện công tác phổ biến tuyên truyền pháp luật; kiểm tra rà soát các văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật	03	<p>Có đầy đủ tài liệu kiểm chứng. Các kế hoạch, báo cáo đảm bảo thời gian, nội dung theo quy định của pháp luật; yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền được điểm tối đa.</p> <p>Cách tính điểm trừ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đảm bảo đầy đủ nội dung kế hoạch, báo cáo theo quy định của pháp luật; yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trừ 0,25 điểm/01 nội dung.</li> <li>- Không gửi đúng thời gian theo yêu cầu: Không có kế hoạch, báo cáo trừ 0,5 điểm/01 nội dung. Có nhưng gửi quá hạn theo quy định của pháp luật; yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trừ 0,25 điểm/01 nội dung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có các Kế hoạch: Phổ biến, tuyên truyền pháp luật năm; kiểm tra, rà soát văn bản QPPL năm; theo dõi thi hành pháp luật năm, hệ thống hóa văn bản QPPL.</li> <li>- Có các báo cáo kết quả thực hiện công tác: Báo cáo phổ biến, tuyên truyền pháp luật năm; kiểm tra, rà soát văn bản QPPL năm; theo dõi thi hành pháp luật năm, hệ thống hóa văn bản QPPL (kèm theo các văn bản đã thể hiện kết quả thực hiện được: Sổ, biên bản họp đã phổ biến, tuyên truyền, văn bản chỉ đạo thực hiện công tác tuyên truyền, PBGDPL; văn bản đã kiểm tra, rà soát, kết quả, xử lý văn bản phát hiện qua kiểm tra, xử lý, văn bản đã thực hiện hệ thống hóa v.v)</li> </ul>
1.2	<i>Thực hiện công tác quản lý quy hoạch, quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn.</i>	05		

1.2.1	Các văn bản chỉ đạo về công tác quản lý quy hoạch, quản lý trật tự xây dựng	0,5	- Có ban hành các văn bản đề chỉ đạo về công tác quản lý quy hoạch, quản lý trật tự xây dựng đạt 0,5 điểm. - Không ban hành 0 điểm.	Văn bản chỉ đạo; Quyết định, kế hoạch kiểm tra.
1.2.2	Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch	0,5	- Thực hiện đúng quy định đạt 0,5 điểm. - Thực hiện không đúng quy định 0 điểm.	Báo cáo kết quả thực hiện
1.2.3	Tổ chức rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch định kỳ theo quy định	0,5	- Thực hiện đúng theo quy định đạt 0,5 điểm. - Thực hiện không đúng quy định 0 điểm.	Báo cáo kết quả thực hiện
1.2.4	Tổ chức kiểm tra, xử lý vi phạm	3,5	- Các công trình vi phạm về quy hoạch, trật tự xây dựng được xử lý kịp thời, đúng quy định của pháp luật đạt 3,5 điểm. - Có <20% công trình vi phạm về quy hoạch, trật tự xây dựng không bị xử lý theo quy định của pháp luật đạt 01 điểm. - Trên địa bàn có >20% công trình vi phạm về quy hoạch, trật tự xây dựng không bị xử lý theo quy định của pháp luật 0 điểm.	Văn bản chỉ đạo; Quyết định, kế hoạch kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện
1.3	Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định 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 đạt 05 điểm. - Trừ 02 điểm: trong năm có 01 báo cáo chậm tiến độ hoặc không gửi báo cáo. - Từ 02 báo cáo chậm tiến độ hoặc không gửi trở lên: mỗi báo cáo chậm trừ tiếp 01 điểm.	Các báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của đơn vị.

2	<b>Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức, cơ chế quản lý, các nội quy, quy chế và chế độ làm việc hiện hành.</b>	12		
2.1	Thực hiện đúng Quy chế làm việc tại cơ quan, đơn vị	01	- Ban hành quy chế làm việc đạt 01 điểm. - Không ban hành văn bản 0 điểm.	Quyết định ban hành quy chế.
2.2	<b><i>Thực hiện tốt Quy chế dân vận chính quyền và quy chế dân chủ trong cơ quan nhà nước.</i></b>	02		
2.2.1	Phân công lãnh đạo phụ trách công tác dân vận; quy chế dân chủ	0,3	- Có ban hành văn bản phân công lãnh đạo phụ trách công tác dân vận và dân chủ đạt 0,3 điểm. - Không ban hành 0 điểm.	Quyết định hoặc Thông báo phân công lãnh đạo phụ trách công tác dân vận và dân chủ.
2.2.2	Xây dựng kế hoạch triển khai công tác dân vận; dân chủ trong cơ quan, đơn vị	0,4	- Ban hành đầy đủ 02 kế hoạch công tác dân vận; dân chủ đạt 0,4 điểm. - Không ban hành 01 trong 02 kế hoạch đạt 0,2 điểm. - Không ban hành cả 02 kế hoạch 0 điểm.	- Kế hoạch triển khai thực hiện dân chủ; - Kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân vận.
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 <i>(có thể xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát lồng ghép 02 nội dung dân vận với dân chủ trong cùng một kế hoạch).</i>	0,5	- Ban hành kế hoạch và 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
2.2.4	Thực hiện chế độ thông tin đầy đủ đúng quy định	0,8	- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 0,8 điểm. - Báo cáo muộn trừ: 0,1 điểm/lần <i>(nếu đề cương yêu cầu báo cáo lồng 02 nội dung dân vận, dân chủ mà nộp muộn trừ 0,2</i>	Qua theo dõi của Sở Nội vụ

			điểm/lần). - Không báo cáo trừ 0,2 điểm/lần (nếu đề cương yêu cầu báo cáo lồng 02 nội dung dân vận, dân chủ trừ 0,4 điểm/lần). Tổng điểm trừ không quá 0,8 điểm.	
2.3	Thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài chính, tài sản công	02	Hàng năm đơn vị có tổ chức hội nghị cán bộ công chức, người lao động xin ý kiến tham gia vào quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế sử dụng xe ô tô để ban hành đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước. - Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 02 điểm. - Thực hiện không đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.	Biểu tổng hợp các Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài chính, tài sản công, Quy chế sử dụng xe ô tô năm 2019 của các đơn vị dự toán cấp huyện (ghi rõ số QĐ, ngày tháng ban hành, người ký ban hành quyết định) cuối danh mục có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo huyện, thành phố.
2.4	Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở	01	- Có ban hành văn bản để triển khai thực hiện quy chế văn hóa công sở đạt 01 điểm. - Không đầy đủ các văn bản 0 điểm.	- 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).
2.5	<b>Thực hiện tốt Quy chế thi đua - khen thưởng</b>	<b>02</b>		
2.5.1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng ứng, thực hiện các phong trào thi đua, công tác khen thưởng điểm đánh giá	0,5	- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng 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, hoặc văn bản triển khai, hướng dẫn, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của năm; - Đăng ký danh hiệu thi đua đúng quy định; - Văn bản hướng ứng, triển khai các phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên

				đề của tỉnh phát động; - Ban hành quyết định thành lập ( <i>hoặc kiện toàn</i> ) Hội đồng thi đua, khen thưởng; - Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng đơn vị.
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.	Báo cáo sơ kết 6 tháng; tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm và các văn bản phối hợp ( <i>nếu có</i> ).
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 điểm đánh giá là 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
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 Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
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 Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
<b>2.6</b>	<b><i>Thực hiện tốt công tác văn thư - lưu trữ</i></b>	<b>02</b>		
2.6.1	Ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ	0,5	- Ban hành và triển khai đầy đủ đạt 0,5 điểm. - Không ban hành đạt 0 điểm.	Biểu tổng hợp Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; các Quyết định giao và quản lý



				sử dụng con dấu; Quyết định thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu; Quyết định ban hành danh mục hồ sơ; Các văn bản chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ ( <i>ghi rõ số QĐ, ngày tháng ban hành, người ký ban hành quyết định</i> ) cuối danh mục có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo huyện, thành phố.
2.6.2	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đảm bảo về nội dung và thời gian đạt 0,5 điểm.</li> <li>- Thực hiện không đúng quy định 0 điểm.</li> </ul>	Qua theo dõi của Sở Nội vụ
2.6.3	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố đã lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 01 điểm.</li> <li>- Lập hồ sơ nhưng chưa nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 0,5 điểm.</li> <li>- Chưa lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đạt 0 điểm.</li> </ul>	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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố với bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan; Mục lục hồ sơ của các cơ quan chuyên môn.
2.7	<b><i>Thực hiện việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001</i></b>	02		
2.7.1	Hoạch định hệ thống quản lý chất lượng	0,6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu có đầy đủ các tài liệu thì được chấm điểm tối đa;</li> <li>- Nếu không có hoặc có không đầy đủ tài liệu tại mỗi gạch đầu dòng thì đối với mỗi gạch đầu dòng bị trừ 0,1 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính sách chất lượng của đơn vị;</li> <li>- Quyết định công bố HTQLCL mới nhất của đơn vị;</li> <li>- Mục tiêu chất lượng hàng năm và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng hàng năm của đơn vị;</li> <li>- Tài liệu phân công trách nhiệm triển</li> </ul>

				khai HTQLCL ( <i>Ban ISO</i> ). - Bản mềm hệ thống tài liệu ISO của đơn vị ( <i>bản mềm các tài liệu đang áp dụng</i> ); - Danh mục các tài liệu trong HTQLCL.
2.7.2	Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo hàng năm đối với hệ thống quản lý chất lượng	0,6	- Nếu có đầy đủ các tài liệu thì được chấm điểm tối đa; - Nếu không có hoặc có không đầy đủ tài liệu tại mỗi gạch đầu dòng thì đối với mỗi gạch đầu dòng bị trừ 0,1 điểm.	- Kế hoạch đánh giá, Chương trình đánh giá; - Chỉ định đoàn đánh giá; - Phiếu ghi chép của chuyên gia trong quá trình đánh giá; - Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ và và hành động khắc phục sau đánh giá ( <i>nếu có</i> ); - Báo cáo từ các bộ phận gửi đến cuộc họp xem xét của lãnh đạo; - Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo.
2.7.3	Áp dụng các quy trình vào giải quyết các thủ tục hành chính ( <i>TTHC</i> )	0,5	- 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được hoạch định vào Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 được chấm 0,5 điểm; - Từ 90% ÷ 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được hoạch định vào Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 thì được chấm 0,3 điểm; - Dưới 90% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được hoạch định vào Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 thì được chấm 0 điểm. - Đối với các cơ quan không có TTHC nên không thực hiện áp dụng các quy trình vào	- Quyết định ban hành danh mục Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mới nhất; - Quyết định ban hành tài liệu kèm Danh mục Quy trình ISO đang thực hiện tại đơn vị.

			giải quyết TTHC, đề nghị chấm mức điểm tối đa. * Lưu ý: Các Quyết định công bố HTQLCL, Ban hành tài liệu phải dựa trên căn cứ của Quyết định ban hành danh mục TTHC mới nhất.	
2.7.4	Cải tiến hệ thống quản lý chất lượng	0,3	- Nếu có đầy đủ các tài liệu thì được chấm điểm tối đa; - Nếu không có hoặc có không đầy đủ tài liệu tại mỗi gạch đầu dòng thì đối với mỗi gạch đầu dòng bị trừ 0,1 điểm.	- Danh mục TTHC ( <i>cập nhật</i> ) thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị; - Kế hoạch áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL năm; - Báo cáo Kết quả áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL hàng năm.
<b>3</b>	<b>Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu.</b>	<b>13</b>		
<b>3.1</b>	<b><i>Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo</i></b>	<b>10</b>		
3.1.1	Ban hành kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định. Tổ chức thực hiện và hoàn thành kế hoạch thanh tra, kiểm tra trong năm. Thực hiện công tác kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và có báo cáo kết quả xử lý những vấn đề phát hiện qua thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.	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	- Quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh tra; Quyết định điều chỉnh kế hoạch thanh tra ( <i>nếu có</i> ). - Quyết định thanh tra, kiểm tra ( <i>theo chương trình hoặc đột xuất</i> ), kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; biên bản công bố quyết định thanh tra, thông báo kết thúc thanh tra trực tiếp tại cơ sở.

			<p>hội theo kế hoạch đạt 02 điểm;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 91% - 95% các cuộc thanh tra kinh tế, xã hội theo kế hoạch đạt 01 điểm;</li> <li>- Từ 86% - 90% các cuộc thanh tra kinh tế, xã hội theo kế hoạch đạt 0,5 điểm;</li> <li>- Dưới 86% 0 điểm.</li> </ul>	
3.1.2	Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, kết luận đúng thời gian quy định	01	<p>Kết quả thanh tra đảm bảo tính chính xác, trung thực; kiến nghị của đoàn thanh tra có tính khả thi cao, là căn cứ pháp lý để cơ quan có thẩm quyền ban hành kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra đúng pháp luật, có hiệu lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra đúng thời gian quy định (<i>đạt điểm tối đa 01 điểm</i>);</li> <li>- Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra chậm đạt 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thanh tra, kiểm tra; 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 (<i>nếu có</i>).</li> <li>- Các tài liệu kiểm chứng liên quan đến việc đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra.</li> </ul>
3.1.3	Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 đạt 02 điểm.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản photo sổ theo dõi tiếp công dân, kiến nghị, phản ánh.</li> <li>- Nội quy, quy chế tiếp công dân.</li> </ul>

			- Không tổ chức thực hiện 0 điểm.	
3.1.4	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.	03	<p>- 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 95-100%. Không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đạt 03 điểm.</p> <p>- 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 85%-dưới 95% đạt 02 điểm.</p> <p>- Tỷ lệ từ 70%-dưới 85% đạt 01 điểm.</p> <p>- Dưới 70% 0 điểm.</p>	<p>- Các thông báo, quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>- Các văn bản trả lời đơn kiến nghị, phản ánh.</p> <p>- Kết luận nội dung tố cáo; quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định xử lý tố cáo (nếu có).</p> <p>- Các tài liệu liên quan đến việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định xử lý tố cáo (nếu có).</p>
3.1.5	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thời gian quy định	02	<p>Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thời gian quy định đạt 02 điểm.</p> <p>- Chậm 02 ngày đạt 01 điểm.</p> <p>- Chậm từ 2 ngày trở lên đạt 0,5 điểm.</p>	<p>- Bản photo sổ theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</p> <p>- Công văn (đề xuất) tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</p>
3.2	<b>Thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu</b>	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	<p>- Thực hiện đầy đủ các văn bản về phòng, chống tham nhũng đạt 02 điểm;</p> <p>- Thực hiện thiếu 01-02 văn bản đạt 01 điểm;</p> <p>Không thực hiện văn bản nào đạt 0 điểm.</p>	<p>- Các văn bản ban hành để lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng.</p> <p>- Các tài liệu liên quan đến việc kê khai, minh bạch tài sản thu nhập (các văn bản hướng dẫn kê khai như Công văn hướng dẫn, Quyết định của UBND huyện về các đối tượng thuộc diện phải kê khai...).</p> <p>- Các tài liệu liên quan đến tiếp nhận, xử</p>

				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ các báo cáo đạt 01 điểm;</li> <li>- Thực hiện thiếu báo cáo đạt 0,5 điểm;</li> <li>- Không thực hiện 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp phương án, báo cáo tiết kiệm, chống lãng phí của UBND huyện;</li> <li>- Báo cáo tổng hợp xây dựng; công khai quy chế quản lý tài chính, tài sản công của UBND huyện;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>CÁC TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TRONG NĂM</b>	<b>51</b>		
<b>1</b>	<b>Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao</b>	10		
1.1	Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác	05	<p>Đối chiếu với chương trình, kế hoạch công tác từ đầu năm đến thời điểm chấm để đánh giá tính điểm. Thực hiện đầy đủ chương trình, kế hoạch công tác được 05 điểm.</p> <p>Cứ mỗi chương trình, kế hoạch công tác không hoàn thành hoặc hoàn thành chậm (không có lý do chính đáng) trừ 0,5 điểm.</p>	Biểu thống kê các chương trình, kế hoạch công tác (có tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành), có thể hiện thời gian yêu cầu hoàn thành và thời gian đã thực hiện chương trình, kế hoạch đó; Sơ lược kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch (Trường hợp yêu cầu văn bản kiểm chứng mà không có bị trừ 05 điểm do kê khai không trung thực).
1.2	Thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao	05	- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch	Biểu thống kê các nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ đã hoàn thành (có tên văn

			<p>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 05 điểm.</p> <p>+ 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 xuống trừ 0,5 điểm; chậm từ 0,6%-1,5% trừ 01 điểm; chậm từ 1,6%-2,5% trừ 1,5 điểm; chậm từ 2,6%-3,5% trừ 02 điểm; chậm trên 3,5% trừ 03 điểm.</p> <p>+ Trường hợp có từ 01-03 nhiệm vụ giao chưa thực hiện (<i>không có lý do xác đáng</i>) trừ 01 điểm; từ 04-07 nhiệm vụ trở lên trừ 03 điểm; từ 08 nhiệm vụ trở lên trừ 04 điểm.</p> <p>+ 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.</p>	<p><i>bản, ngày, tháng, năm ban hành</i>), thực hiện chậm, chưa thực hiện; Sơ lược kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (<i>trường hợp yêu cầu văn bản kiểm chứng mà không có bị trừ 05 điểm do kê khai không trung thực</i>).</p>
2	<b>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn huyện</b>	27		
2.1	Thực hiện tốt và hoàn thành các chỉ tiêu về phát triển kinh tế của huyện.	07	<p>- Hoàn thành 100% các chỉ tiêu: 07 điểm.  - Hoàn thành từ dưới 100% các chỉ tiêu tính theo công thức:  Số tiêu chí đạt được x điểm tối đa  Tổng số tiêu chí</p>	<p>Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trình Kỳ họp cuối năm của HĐND huyện, thành phố.</p>

2.2	Thực hiện tốt và hoàn thành các chỉ tiêu về văn hóa xã hội của huyện.	07	- Hoàn thành 100% các chỉ tiêu: 07 điểm. - Hoàn thành từ dưới 100% các chỉ tiêu tính theo công thức: $\frac{\text{Số tiêu chí đạt được} \times \text{điểm tối đa}}{\text{Tổng số tiêu chí}}$	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trình Kỳ họp cuối năm của HĐND huyện, thành phố.
2.3	Thực hiện tốt và hoàn thành các chỉ tiêu về quốc phòng an ninh của huyện.	07	- Hoàn thành 100% các chỉ tiêu: 07 điểm. - Hoàn thành từ dưới 100% các chỉ tiêu tính theo công thức: $\frac{\text{Số tiêu chí đạt được} \times \text{điểm tối đa}}{\text{Tổng số tiêu chí}}$	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trình Kỳ họp cuối năm của HĐND huyện, thành phố.
2.4	Giải ngân thanh toán các nguồn vốn trong kế hoạch được giao.	06	- Tỷ lệ giải ngân đạt 100%: 06 điểm - Tỷ lệ giải ngân đạt từ dưới 100% tính theo công thức: $\frac{\text{Tỷ lệ \% đạt được} \times \text{điểm tối đa}}{100}$	Báo cáo tình hình giải ngân thanh toán các nguồn vốn đến thời điểm chấm điểm
<b>3</b>	<b>Kết quả đánh giá các chỉ số xếp hạng của đơn vị</b>	<b>14</b>		
3.1	Kết quả Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) được UBND tỉnh đánh giá trong năm. <i>Điểm đánh giá được tính theo công thức: (Số điểm đạt được x 10)/100</i>	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: $\frac{\text{Số điểm đạt được} \times 10}{100}$	Qua theo dõi của Sở Nội vụ ( <i>Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố kết quả chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành</i> )
3.2	Xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị. <i>Điểm đánh giá được</i>	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	Qua theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông ( <i>Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả đánh giá,</i>



	<i>tính theo công thức: (Số điểm đạt được x 4)/100</i>		giá được tính theo công thức: $\frac{(\text{Số điểm đạt được} \times 04)}{100}$	<i>xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT, trang thông tin điện tử trong các cơ quan nhà nước)</i>
<b>III</b>	<b>KẾT QUẢ KHẮC PHỤC NHỮNG HẠN CHẾ, YẾU KÉM ĐÃ ĐƯỢC CHỈ RA</b>	<b>04</b>		
1	Việc đề ra các giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém được chỉ ra trong năm ( <i>hạn chế, yếu kém đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc tại các cuộc kiểm tra trong năm</i> )	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
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.  Cách tính điểm trừ: mỗi hạn chế, yếu kém không được khắc phục trừ 01 điểm không quá 02 điểm.	Báo cáo hoặc sản phẩm khắc phục hạn chế, yếu kém của cơ quan, đơn vị
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM CỘNG</b>	<b>07</b>		
1	Các dự án thu hút đầu tư, giải phóng mặt bằng được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ghi nhận trong năm.	Không quá 03 điểm	Điểm đánh giá được tính theo công thức: (Số dự án huyện thu hút trong năm x điểm tối đa)/số dự án của huyện thu hút cao nhất).  Ví dụ: UBND huyện, thành phố mà có số dự án của huyện thu hút cao nhất được	Qua theo dõi của Sở Kế hoạch và Đầu tư ( <i>Quyết định cấp chứng nhận đầu tư</i> )

			thường 03 điểm ( <i>tương ứng với số dự án thu hút là 25 dự án chẳng hạn</i> ) thì số điểm thưởng của huyện được cấp 10 giấy đầu tư tương ứng điểm thưởng là 10x3/25.	
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 ( <i>mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm</i> )	Không quá 01 điểm	Đề tài, dự án được UBND tỉnh phê duyệt, trong năm đã được hội đồng đánh giá, nghiệm thu ( <i>do Sở Khoa học và Công nghệ được ủy quyền thành lập</i> ) 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 ( <i>do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập kèm theo Biên bản nghiệm thu cấp tỉnh</i> ). Sáng kiến cấp tỉnh ( <i>Quyết định công nhận của UBND tỉnh</i> ). Bằng Lao động sáng tạo, qua theo dõi của Liên đoàn Lao động tỉnh ( <i>Quyết định công nhận của Tổng Liên đoàn lao động</i> ).
3	Thu ngân sách trên địa bàn vượt kế hoạch UBND tỉnh giao đầu năm từ 20% trở lên được cộng thêm 01 điểm.	Không quá 01 điểm	Đơn vị xây dựng báo cáo.	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trình Kỳ họp cuối năm của HĐND huyện, thành phố.
4	Những trường hợp có thành tích nổi trội khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Không quá 02 điểm	Đơn vị không tự chấm tiêu chí này.	
	<b>TỔNG CỘNG: I+II+III+IV</b>	<b>100</b>		
<b>V</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>			
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.			
2	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm			

	quyền mà không giải quyết bị trừ 01 điểm.			
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 ( <i>trừ đơn, thư nặc danh</i> ) 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.			
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, 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 trừ 02 điểm.			
6	Trong cơ quan, đơn vị hoặc có đơn vị trực thuộc xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng, có thành viên lãnh đạo trong 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, mà hành vi vi phạm xảy ra tại cơ quan, đơn vị đó, bị hạ một bậc xếp loại.			
7	Bị Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình, nhắc			

	nhờ trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 0,5 điểm.			
8	Có công chức, người đứng đầu 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, mà hành vi vi phạm xảy ra tại cơ quan, đơn vị đó, mỗi trường hợp trừ 01 điểm ( <i>Trường hợp nếu tự phát hiện và chủ động xử lý thì sẽ không bị trừ điểm</i> ).			
9	Có cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu của cơ quan, đơn vị trực thuộc bị khởi tố, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp.			
10	Những trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định ( <i>trừ không quá 02 điểm</i> ).			
<b>VI</b>	<b>TỔNG ĐIỂM</b>			

**TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC UBND TỈNH  
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 29/2019/QĐ-UBND NGÀY 05/8/2019**

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày 12/9/2019 của Sở Nội vụ)

TT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
<b>I</b>	<b>VIỆC THỰC HIỆN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN</b>	<b>45</b>		
<b>1</b>	<b>Thực hiện các văn bản pháp luật, quy định của UBND tỉnh, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực</b>	<b>10</b>		
1.1	Thực hiện các văn bản pháp luật, quy định của UBND tỉnh, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đầy đủ tài liệu kiểm chứng. Không có tài liệu kiểm chứng không được tính điểm.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có danh mục các văn bản của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh yêu cầu được thông tin, tuyên truyền, quán triệt, 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.</li> <li>- Có sổ, 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.</li> </ul>
1.2	Thực hiện và hoàn thành kế hoạch được giao về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính trong năm.	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ban hành kế hoạch và thực hiện đảm bảo thời gian, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền đạt 05 điểm.</li> <li>- Có một số nội dung thực hiện không đảm bảo thời gian, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền đạt 02 điểm.</li> <li>- Các nội dung thực hiện không đảm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có ban hành kế hoạch, các văn bản có liên quan đến thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.</li> </ul>

			bảo thời gian, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền 0 điểm.	
2	<b>Xây dựng, tổ chức thực hiện và hoàn thành kế hoạch hàng năm về thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>10</b>		
2.1	Xây dựng kế hoạch hàng năm để tổ chức thực hiện nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập từng thời kỳ, giai đoạn.	05	Có xây dựng kế hoạch hàng năm để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được 05 điểm. + Trường hợp không xây dựng kế hoạch triển khai về thực hiện nhiệm vụ 0 điểm. + Trường hợp xây dựng kế hoạch nhưng triển khai chưa hoàn thành cứ mỗi nhiệm vụ trừ 0,5 điểm.	- Văn bản thể hiện kế hoạch năm. - Biểu thống kê thể hiện rõ các nhiệm vụ theo kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ đó. - Biểu thống kê các văn bản triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.
2.2	Tổ chức thực hiện và hoàn thành kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.	05	Tổ chức thực hiện và hoàn thành kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt được 05 điểm. + Trường hợp không thực hiện kế hoạch cấp có thẩm quyền giao mỗi nhiệm vụ trừ 01 điểm. + Trường hợp thực hiện không hoàn thành kế hoạch cấp có thẩm quyền giao mỗi nhiệm vụ trừ 0,5 điểm.	Qua theo dõi trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh.
3	<b>Thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao ngoài nhiệm vụ thường xuyên (tính theo tỷ lệ công việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ so với tổng số công việc được giao trong năm).</b>	<b>10</b>	- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao ngoài nhiệm vụ thường xuyên đạt 10 điểm. + Trường hợp thực hiện các nhiệm vụ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao	Biểu thống kê các nhiệm vụ được giao, các nội dung đã thực hiện (có tên văn bản,

			ngoài nhiệm vụ thường xuyên ( <i>tính theo tỷ lệ công việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ so với tổng số công việc được giao trong năm</i> ) chậm từ 0,5% công việc trở xuống trừ 0,5 điểm; chậm từ 0,6%-1,5% trừ 01 điểm; chậm từ 1,6%-2,5% trừ 1,5 điểm; chậm từ 2,6%-3,5% trừ 02 điểm; chậm trên 3,5% trừ 3 điểm.  + Trường hợp có từ 01-03 nhiệm vụ giao chưa thực hiện ( <i>không có lý do xác đáng</i> ) trừ 01 điểm; từ 04 nhiệm vụ trở lên trừ 05 điểm.	<i>ngày, tháng, năm ban hành</i> ), thực hiện chậm, chưa thực hiện; Sơ lược kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao ( <i>trường hợp yêu cầu văn bản kiểm chứng mà không có do kê khai không bị trừ 10 điểm do kê khai không trung thực</i> ).
4	Tổ chức thực hiện các đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp tỉnh trở lên; các dự án đầu tư sản xuất, cung ứng dịch vụ công.	05	- Đề tài, dự án được UBND tỉnh phê duyệt, đang triển khai trong năm đạt 05 điểm.  - Các đề tài hoặc dự án đang triển khai, chưa kết thúc, chấm điểm theo tiến độ đã được phê duyệt.  - Không có đề tài, dự án được UBND tỉnh phê duyệt 0 điểm.	- Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì triển khai Đề tài, dự án khoa học cấp tỉnh;  - Các dự án đầu tư sản xuất, cung ứng dịch vụ công.  - Báo cáo kết quả triển khai đề tài; dự án đầu tư sản xuất, cung ứng dịch vụ công cấp tỉnh
5	Chấp hành chế độ, chính sách pháp luật về: thuế, phí và các khoản thu nộp ngân sách, bảo hiểm, bảo vệ môi trường, lao động, tiền lương, chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán ( <i>có báo cáo chuyên đề</i> ).	05	- Chấp hành chế độ, chính sách đầy đủ, đúng quy định đạt 05 điểm.  - Không chấp hành đầy đủ, đúng quy định về chế độ, chính sách 0 điểm.	- Báo cáo Thuế, phí và các khoản thu nộp ngân sách ( <i>nếu có</i> ).  - Báo cáo thu nộp các khoản đóng góp bảo hiểm  - Báo cáo thu nộp thuế, phí bảo vệ môi trường ( <i>nếu có</i> )  - Báo cáo chấp hành chế độ tài chính: Lập báo cáo tài chính  - Báo cáo thực hiện kết luận thanh tra, kiểm

				toán (nếu có).
6	Thực hiện tốt sự phối hợp với các cơ quan, đơn vị và tổ chức liên quan trong các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước.	05	Thực hiện tốt sự phối hợp với các cơ quan, đơn vị và tổ chức liên quan trong các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước được 05 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.	Quá trình theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh.
<b>II</b>	<b>CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO</b>	<b>08</b>		
1	Tổ chức việc tự kiểm tra theo quy định của pháp luật; thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức việc tự kiểm tra theo quy định của pháp luật; thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đầy đủ đạt 04 điểm;</li> <li>- Còn có nội dung thực hiện chưa đầy đủ đạt 02 điểm;</li> <li>- Không thực hiện 0 điểm.</li> </ul>	<p>Kế hoạch thanh tra, kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định điều chỉnh kế hoạch thanh tra (nếu có);</li> <li>- Thông báo kết luận kiểm tra, thanh tra;</li> <li>- Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có);</li> <li>- Các tài liệu kiểm chứng khác nếu có...</li> </ul>
2	Giải quyết kịp thời đúng quy định pháp luật đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền được giao. Không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tính điểm tối đa.	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật từ cơ sở 95% đến 100% các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh được cơ quan thẩm quyền giao đạt 04 điểm.</li> <li>- Tỷ lệ giải quyết khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh đạt từ 90% đến 95% đạt 03 điểm.</li> <li>- Tỷ lệ giải quyết khiếu nại, tố cáo kiến</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Thông báo, Quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Thông báo thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh, các văn bản trả lời đơn kiến nghị, phản ánh.</li> </ul>



			<p>nghị phản ánh đạt từ 80% đến 90% đạt 02 điểm.</p> <p>- Tỷ lệ giải quyết khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh đạt dưới 80% đạt 01 điểm.</p>	
<b>III</b>	<b>THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CỦA ĐẢNG, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VỀ XÂY DỰNG ĐƠN VỊ</b>	<b>40</b>		
1	Đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành nâng cao hiệu quả công tác, nâng cao năng suất lao động.	05	Có đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành nâng cao hiệu quả công tác, nâng cao năng suất lao động được 05 điểm.	Nội dung đổi mới, kết quả nâng cao năng suất lao động là gì, hiệu quả công tác như thế nào ( <i>thuyết minh cụ thể trong báo cáo hoặc biểu tự chấm điểm của cơ quan, đơn vị</i> ).
2	<b>Thực hiện công tác rà soát tổ chức, tinh giản biên chế và công tác cán bộ</b>	<b>05</b>		
2.1	Về tinh giản biên chế	2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảm trên 100% biên chế trở lên so với kế hoạch được tính 2,5 điểm.</li> <li>- Giảm từ 85% đến 100% biên chế so với kế hoạch được tính 02 điểm.</li> <li>- Giảm từ 65% đến dưới 85% biên chế so với kế hoạch được tính 1,5 điểm.</li> <li>- Giảm từ 45% đến dưới 65% biên chế so với kế hoạch được tính 01 điểm.</li> <li>- Giảm dưới 45% tính 0,5 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành kế hoạch về việc thực hiện tinh giản biên chế hàng năm</li> <li>- Có báo cáo về việc thực hiện tinh giản biên chế.</li> </ul>
2.2	Về Tổ chức, công tác cán bộ	2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành các văn bản có liên quan và thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy định đạt 2,5 điểm.</li> <li>- Có ban hành văn bản các văn bản có liên quan nhưng không thực hiện đầy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kế hoạch, phương án về sắp xếp tổ chức bộ máy.</li> <li>- Có văn bản về rà soát công tác cán bộ.</li> </ul>

			<p>đủ, đúng quy trình, quy định đạt 01 điểm.</p> <p>- Không thực hiện các nội dung trên 0 điểm.</p>	
3	<p><b>Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý, bố trí, sử dụng đúng quy định của pháp luật, của UBND tỉnh; thực hiện tốt công tác đào tạo nâng cao trình độ, năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đáp ứng thực hiện tốt yêu cầu nhiệm vụ được giao.</b></p>	05		
3.1	Công tác tuyển dụng	1,5	<p>- Thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy định về tuyển dụng viên chức thì đạt 1,5 điểm.</p> <p>- Không thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy định 0 điểm.</p> <p><i>(Đối với các cơ quan, đơn vị trong năm không tuyển dụng thì điểm đánh giá là 1,5 điểm)</i></p>	<p>- Báo cáo tình hình tuyển dụng viên chức.</p> <p>- Các văn bản có liên quan đến tổ chức tuyển dụng viên chức.</p> <p>- Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ (do Sở Nội vụ cung cấp).</p>
3.2	Công tác đào tạo, bồi dưỡng	1,5	<p>Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ đã thực hiện trong năm/tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch. Nếu tỷ lệ này đạt:</p> <p>- 100% thì điểm đánh giá là 1,5 điểm;</p> <p>- 70%-dưới 100% thì điểm đánh giá là 01 điểm;</p> <p>- Dưới 70% thì điểm đánh giá là 0 điểm.</p>	<p>- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng;</p> <p>- Báo cáo kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.</p>
3.3	Sử dụng công chức, viên chức theo vị trí việc làm	01	<p>- Đã hoàn thiện Đề án và bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc</p>	<p>- Đề án của cơ quan và 02 Đề án của đơn vị sự nghiệp trực thuộc (nếu có).</p>

			<p>làm đạt 01 điểm;</p> <p>- Chưa hoàn thiện Đề án 0 điểm.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện vị trí việc làm.</p> <p>- Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ (do Sở Nội vụ cung cấp).</p>
3.4	Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức	01	<p>- Thực hiện đầy đủ, đúng chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức được đạt 01 điểm;</p> <p>- Có nội dung thực hiện chưa đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.</p> <p>- Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ (do Sở Nội vụ cung cấp).</p>
4	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.	03	<p>- Thực hiện đầy đủ các văn bản về phòng, chống tham nhũng đạt 03 điểm;</p> <p>- Thực hiện thiếu 01-02 văn bản đạt 02 điểm;</p> <p>- Không thực hiện văn bản nào đạt 0 điểm.</p>	<p>- Các văn bản ban hành để lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng.</p> <p>- Các tài liệu liên quan đến việc kê khai, minh bạch tài sản thu nhập (văn bản hướng dẫn kê khai, kế hoạch công khai, biên bản họp, báo cáo, sổ theo dõi).</p> <p>- 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).</p>
5	<b>Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác quản lý tài chính, tài sản công, chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định.</b>	<b>05</b>		
5.1	Tình hình thực hiện tự chủ	1,5	<p>- Ban hành các văn bản và thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 1,5 điểm;</p> <p>- Không ban hành, không thực hiện đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.</p>	<p>- Quyết định giao tự chủ về tài chính và biên chế.</p> <p>- Báo cáo thực hiện tự chủ hàng năm.</p>
5.2	Thực hành tiết kiệm chống lãng phí	1,5	<p>- Ban hành các văn bản và thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 1,5 điểm;</p> <p>- Không ban hành, không thực hiện đầy</p>	<p>- Kế hoạch, chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm...</p> <p>- Phương án tiết kiệm tiết kiệm chống lãng</p>

			đủ, đúng quy định 0 điểm.	phí năm... - Báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí 6 tháng, năm.
5.3	Quy chế chi tiêu nội bộ	01	Hàng năm đơn vị có tổ chức hội nghị cán bộ công chức, người lao động xin ý kiến tham gia vào quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế sử dụng xe ô tô để ban hành đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước; - Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 01 điểm; - Thực hiện không đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.	- Quy chế chi tiêu nội bộ. - Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công. - Quy chế sử dụng xe ô tô.
5.4	Công khai ngân sách:	01	- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 01 điểm; - Không thực hiện đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.	- Công khai quyết toán ngân sách hàng năm. - Công khai dự toán ngân sách hàng năm . - Công khai tình hình thực hiện dự toán: quý, 6 tháng, năm. - Báo cáo quyết toán hàng năm.
6	Thực hiện công tác phổ biến, tuyên truyền pháp luật của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.	03	- Có đầy đủ tài liệu kiểm chứng. Không có tài liệu kiểm 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 0,1 điểm.	- Có danh mục các văn bản của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh yêu cầu được thông tin, tuyên truyền, quán triệt, 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 sổ, 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
<b>7</b>	<b>Thực hiện tốt quy chế dân chủ</b>	<b>02</b>		
7.1	Phân công lãnh đạo phụ trách triển khai thực hiện dân chủ cơ quan, đơn vị	0,5	- Thực hiện phân công: 0,5 điểm . - Không thực hiện phân công: 0 điểm.	Quyết định hoặc Thông báo phân công lãnh đạo phụ trách công tác dân chủ.
7.2	Xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện dân chủ trong cơ quan, đơn vị	0,5	- Xây dựng kế hoạch: 0.5 điểm; - Xây dựng kế hoạch muộn so với yêu cầu trừ 0,2 điểm; - Không xây dựng: 0 điểm.	Kế hoạch thực hiện dân chủ.
7.3	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện dân chủ các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý	0,5	- Xây dựng kế hoạch được: 0,5 điểm; - Xây dựng kế hoạch nhưng không triển khai: 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.
7.4	Thực hiện chế độ báo cáo kết quả triển khai thực hiện dân chủ theo định kỳ	0,5	Báo cáo đầy đủ, kịp thời: 0,5 điểm; Báo cáo muộn trừ: 0,1 điểm/lần; Không báo cáo trừ 0,2 điểm/lần.	Qua theo dõi của Sở Nội vụ
8	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).
<b>9</b>	<b>Thực hiện tốt công tác Thi đua - Khen thưởng</b>	<b>04</b>		
9.1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng ứng, thực hiện các phong trào thi đua, công tác	01	- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng ứng, thực hiện các phong trào thi đua,	- Kế hoạch, hoặc văn bản triển khai, hướng dẫn, thực hiện công tác thi đua, khen

	khen thưởng điểm đánh giá		công tác khen thưởng đạt 01 điểm; - Không ban hành 0 điểm.	thưởng của năm; - Đăng ký danh hiệu thi đua đúng quy định; - Văn bản hưởng ứng, triển khai 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.
9.2	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	0,5	- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đạt 0,5 điểm. - Thực hiện không đúng quy định 0 điểm.	Báo cáo sơ kết 6 tháng; tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm và các văn bản phối hợp (nếu có).
9.3	Phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến	01	- Trong năm cơ quan, đơn vị có phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến đạt 01 điểm. - Không phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
9.4	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 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
9.5	Đề nghị khen thưởng đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định	01	- Khen thưởng đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định đạt 01 điểm. - Không đúng quy định 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

10	<b>Thực hiện tốt công tác Văn thư - Lưu trữ</b>	<b>04</b>		
10.1	Ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành và triển khai đầy đủ đạt 02 điểm.</li> <li>- Không ban hành đạt 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Quyết định giao và quản lý sử dụng con dấu;</li> <li>- Quyết định thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu;</li> <li>- Quyết định ban hành danh mục hồ sơ;</li> <li>- Các văn bản chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.</li> </ul>
10.2	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đảm bảo về nội dung và thời gian đạt là 0,5 điểm.</li> <li>- Thực hiện không đúng quy định 0 điểm.</li> </ul>	Qua theo dõi của Sở Nội vụ
10.3	Các phòng chuyên môn thuộc đơn vị đã lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định	1,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 1,5 điểm.</li> <li>- Lập hồ sơ nhưng chưa nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 0,5 điểm.</li> <li>- Chưa lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đạt 0 điểm.</li> </ul>	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 với bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan; Mục lục hồ sơ của các phòng.
11	Việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ như: Sử dụng phần mềm quản lý văn bản, thư điện tử công vụ và có sử dụng thêm từ 02 phần mềm chuyên	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có sử dụng phần mềm quản lý văn bản thì điểm đánh giá là 01 điểm.</li> <li>- Có tài khoản sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh và thường xuyên trao đổi công việc qua hệ thống</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan 6 tháng và năm;</li> <li>- Kiểm tra thực tế trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh;</li> </ul>

	ngành trở lên.		<p>thư điện tử công vụ của tỉnh thì điểm đánh giá là 01 điểm.</p> <p>- Có sử dụng 01 phần mềm chuyên ngành được 0,25 điểm và tối đa là 01 điểm.</p>	- Kết quả theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp.
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM CỘNG</b>	<b>07</b>		
1	<p>Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến trong hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập (<i>ISO, 5S, IEC 17025, HACCP Hệ thống đảm bảo chất lượng trong giáo dục...</i>) được cơ quan có thẩm quyền công nhận.</p>	Không quá 02 điểm	<p>- Có áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến trong hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập (<i>ISO, 5S, IEC 17025, HACCP Hệ thống đảm bảo chất lượng trong giáo dục...</i>) trong hoạt động của đơn vị và thực hiện đầy đủ, đúng quy định được 02 điểm.</p> <p>- Chưa áp dụng tiêu chuẩn ISO trong hoạt động của đơn vị 0 điểm.</p>	Các văn bản liên quan đến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến trong hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.
2	<p>Các đơn vị sự nghiệp công lập có thành tích xuất sắc, nổi bật trong việc phục vụ công tác quản lý nhà nước, 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 (<i>mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm</i>)</p>	Không quá 01 điểm	<p>Các đơn vị sự nghiệp công lập có thành tích xuất sắc, nổi bật trong việc phục vụ công tác quản lý nhà nước, 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.</p>	Biểu thống kê thành tích được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc văn bản công nhận Đề tài.
3	<p>Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin như: sử dụng chữ ký số và có Trang Thông tin điện tử của đơn vị và thường xuyên cung cấp thông tin.</p>	Không quá 02 điểm	<p>- Có sử dụng chữ ký số chuyên dùng do ban cơ yếu chính phủ cung cấp thì điểm đánh giá là 0,5 điểm.</p> <p>- Có trang thông tin điện tử của cơ quan thì điểm đánh giá là 0,5 điểm.</p>	<p>- Báo cáo ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan 6 tháng và năm;</p> <p>- Quyết định thành lập ban biên tập và quy chế hoạt động.</p> <p>- Kiểm tra thực tế trên trang thông tin điện</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Ban biên tập trang thông tin điện tử và quy chế hoạt động thì điểm đánh giá là 0,5 điểm.</li> <li>- Trang thông tin điện tử của đơn vị thường xuyên cung cấp thông tin (<i>tính theo tháng và số lượng tin bài cung cấp</i>) thì điểm đánh giá là 0,5 điểm.</li> </ul>	tử của cơ quan.
4	Những trường hợp khác do Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định	Không quá 02 điểm		
	<b>TỔNG CỘNG: I+II+III+IV</b>	<b>100</b>		
<b>V</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>			
1	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời, không thỏa đáng dẫn đến đơn thư vượt cấp ( <i>trừ đơn, thư nặc danh</i> ) 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 thì trừ 0,5 điểm.			
2	Có đơn vị trực thuộc xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng; có thành viên lãnh đạo trong cơ quan trong năm bị kỷ luật hoặc khởi tố, mà hành vi vi phạm xảy ra tại cơ quan, đơn vị đó; có vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, bị hạ 01 bậc xếp loại.			
3	Có công chức, viên chức vi phạm kỷ luật,			

	bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, mà hành vi vi phạm đó xảy ra tại cơ quan, đơn vị đó, mỗi trường hợp trừ 01 điểm ( <i>trường hợp nếu tự phát hiện và chủ động xử lý thì không bị trừ điểm</i> ).			
5.4	Có công chức, viên chức bị khởi tố mà hành vi vi phạm đó xảy ra tại cơ quan, đơn vị, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp.			
5.5	Những trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định ( <i>trừ không quá 02 điểm</i> ).			
<b>VI</b>	<b>TỔNG ĐIỂM</b>			

**BIỂU TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HỘI**  
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày 12/9/2019 của Sở Nội vụ)

TT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
<b>I</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN</b>	<b>50</b>		
1	Thực hiện các văn bản pháp luật, quy định của UBND tỉnh, điều lệ hội, phương hướng phát triển về lĩnh vực hội hoạt động.	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành đầy đủ văn bản về phương hướng phát triển hội, báo cáo kết quả thực hiện của hội đạt 05 điểm.</li> <li>- Thiếu 01 trong 02 văn bản trên đạt 2,5 điểm.</li> <li>- Không ban hành 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo về các văn bản có liên quan về sự chỉ đạo của cấp có thẩm.</li> <li>- Phương hướng phát triển hội.</li> </ul>
2	Thực hiện việc tự nguyện, tự quản, tự chịu trách nhiệm, bình đẳng công khai, minh bạch trong tổ chức hội.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành quy chế và có báo cáo về việc thực hiện tự nguyện, tự quản, tự chịu trách nhiệm, bình đẳng công khai, minh bạch trong tổ chức hội: 10 điểm.</li> <li>- Có ban hành Quy chế về việc thực hiện tự nguyện, tự quản, tự chịu trách nhiệm, bình đẳng công khai, minh bạch trong tổ chức hội nhưng không có báo cáo kết quả thực hiện: 05 điểm.</li> <li>- Không thực hiện đầy đủ: 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế về việc thực hiện tự nguyện, tự quản, tự chịu trách nhiệm, bình đẳng công khai, minh bạch trong tổ chức hội.</li> <li>- Báo cáo về việc thực hiện tự nguyện, tự quản, tự chịu trách nhiệm, bình đẳng công khai, minh bạch trong tổ chức hội.</li> </ul>
3	Xây dựng kế hoạch hàng năm để tổ chức và hoạt động phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức hội.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành kế hoạch hoạt động và báo cáo đầy đủ kết quả thực hiện của hội: 10 điểm.</li> <li>- Có ban hành kế hoạch hoạt động nhưng không có báo cáo kết quả thực hiện: 05</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch hoạt động của năm.</li> <li>- Báo cáo việc thực hiện theo kế hoạch.</li> </ul>

			điểm. - Không thực hiện 0 điểm.	
4	Mức độ thực hiện và hoàn thành kế hoạch của hội hàng năm.	10	- Đánh giá được việc thực hiện theo kế hoạch: + Đạt từ 80% số nội dung đề ra trong kế hoạch: 10 điểm; + Đạt từ 60 đến dưới 80% số nội dung đề ra trong kế hoạch: 08 điểm; + Đạt dưới 60% số nội dung đề ra trong kế hoạch: 05 điểm; - Không xác định được việc thực hiện kế hoạch đề ra: 0 điểm.	Biên bản của hội về việc đánh giá thực hiện kế hoạch.
5	Thực hiện nghiêm túc, chấp hành đầy đủ các chế độ thông tin báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước theo đúng thời gian quy định.	05	- Báo cáo về tổ chức và hoạt động của hội về UBND tỉnh ( <i>qua Sở Nội vụ</i> ) chậm nhất là ngày 01 tháng 12 hàng năm theo quy định tại Nghị định số 45/2010/NĐ-CP. + Báo cáo trước hoặc đúng ngày theo dấu bưu điện: 05 điểm. + Báo cáo chậm sau ngày 01 tháng 12 hàng năm: 03 điểm. + Không thực hiện báo cáo: 0 điểm .	Qua quá trình theo dõi của Sở Nội vụ.
6	Thực hiện sự phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động	10	- Thực hiện tốt sự phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động đạt 10 điểm. - Thực hiện sự phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động còn để bị nhắc nhở 05 điểm. - Không thực hiện sự phối hợp 0 điểm.	Qua quá trình theo dõi của Sở Nội vụ.

<b>II</b>	<b>VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO</b>	<b>08</b>		
	Giải quyết đúng quy định của pháp luật về đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của hội ( <i>tính theo tỷ lệ đơn thư khiếu nại, tố cáo được giải quyết đúng quy định của pháp luật trên tổng số đơn, thư trong năm</i> ). Không có đơn, thư khiếu nại, tố cáo được tính điểm tối đa.	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật từ cơ sở 95-100% các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh được cơ quan thẩm quyền giao; Không có đơn, thư khiếu nại, tố cáo (<i>đạt 08 điểm</i>).</li> <li>- Tỷ lệ giải quyết khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh đạt từ 90% đến 95% đạt 07 điểm.</li> <li>- Từ 80% đến dưới 90% đạt 05 điểm.</li> <li>- Từ 70% - dưới 80% đạt 02 điểm.</li> <li>- Dưới 70%: 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Thông báo, Quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Thông báo thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh, các văn bản trả lời đơn kiến nghị, phản ánh.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CỦA ĐẢNG, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG HỘI</b>	<b>35</b>		
1	Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý, bố trí, sử dụng người làm việc đúng quy định của pháp luật, của UBND tỉnh; thực hiện tốt công tác đào tạo nâng cao trình độ, năng lực đội ngũ cho người làm việc đáp ứng thực hiện tốt yêu cầu nhiệm vụ của hội.	08		
1.1	Công tác tuyển dụng	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy định về tuyển dụng viên chức thì đạt 02 điểm.</li> <li>- Không thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy định 0 điểm.</li> </ul> <p>(<i>Đối với các cơ quan, đơn vị trong năm</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tình hình tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Các văn bản có liên quan đến tổ chức tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ (<i>do Sở Nội vụ cung cấp</i>).</li> </ul>

			<i>không tuyển dụng thì điểm đánh giá là 02 điểm).</i>	
1.2	Công tác đào tạo, bồi dưỡng	03	Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ/tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch. Nếu tỷ lệ này đạt: - 100% thì điểm đánh giá là 03 điểm; - 70%-dưới 100% thì điểm đánh giá là 02 điểm; - Dưới 70% thì điểm đánh giá là 0 điểm.	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; - Báo cáo kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.
1.3	Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức	03	- Thực hiện đầy đủ, đúng chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức được 03 điểm. - Có nội dung thực hiện chưa đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.	- Báo cáo kết quả thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ ( <i>do Sở Nội vụ cung cấp</i> ).
<b>2</b>	<b>Thực hiện công tác Văn thư- Lưu trữ</b>	<b>05</b>		
2.1	Ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ	02	- Ban hành và triển khai đầy đủ đạt 02 điểm. - Không ban hành đạt 0 điểm.	- Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ; - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; - Quyết định giao và quản lý sử dụng con dấu; - Quyết định thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu; - Quyết định ban hành danh mục hồ sơ - Các văn bản chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ
2.2	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	01	- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đảm bảo về nội dung và thời gian đạt là 01 điểm - Thực hiện không đúng quy định 0 điểm	Qua theo dõi của Sở Nội vụ.

2.3	Các phòng, ban chuyên môn thuộc Hội đã lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 02 điểm.</li> <li>- Lập hồ sơ nhưng chưa nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định đạt 01 điểm.</li> <li>- Chưa lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đạt 0 điểm.</li> </ul>	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, ban chuyên môn và văn thư, lưu trữ của cơ quan.
<b>3</b>	<b>Thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng theo đúng quy định.</b>	<b>05</b>		
3.1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng ứng, thực hiện các phong trào thi đua, công tác khen thưởng điểm đánh giá	1,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng ứng, thực hiện các phong trào thi đua, công tác khen thưởng đạt 1,5 điểm;</li> <li>- Không ban hành 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, hoặc văn bản triển khai, hướng dẫn, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của năm;</li> <li>- Đăng ký danh hiệu thi đua đúng quy định;</li> <li>- Văn bản hướng ứng, triển khai các phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề của tỉnh phát động;</li> <li>- Ban hành quyết định thành lập (hoặc kiện toàn) Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng sáng kiến của đơn vị (nếu có);</li> <li>- Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng đơn vị.</li> </ul>
3.2	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đạt 0,5 điểm.</li> <li>- Thực hiện không theo quy định 0 điểm.</li> </ul>	Báo cáo sơ kết 6 tháng; tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm và các văn bản phối hợp (nếu có).
3.3	Phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến	0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong năm cơ quan, đơn vị có phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến đạt 0,5 điểm.</li> <li>- Không phát hiện, bồi dưỡng gương điển</li> </ul>	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

			hình tiên tiến 0 điểm.	
3.4	Nộp hồ sơ trình khen thưởng kịp thời, đúng hạn, đúng thủ tục, đúng thành phần, thẩm quyền	01	- Nộp hồ sơ trình khen thưởng kịp thời, đúng hạn, đúng thủ tục, đúng thành phần, thẩm quyền đạt 01 điểm. - Không kịp thời, đúng hạn, đúng thủ tục, đúng thành phần, thẩm quyền 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
3.5	Đề nghị khen thưởng đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định	1,5	- Khen thưởng đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định đạt 1,5 điểm. - Không đúng quy định 0 điểm.	Kiểm chứng bằng theo dõi, đánh giá của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
4	Thực hiện quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội	03	- Ban hành đầy đủ quy tắc đạo đức, quy chế dân chủ: 03 điểm. - Không ban hành 0 điểm.	- Quy tắc đạo đức.
5	Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng trong nội bộ tại hội; tiếp nhận, xử lý các thông tin, báo cáo, phản ánh và tố giác, tố cáo về hành vi tham nhũng.	05	- Thực hiện đầy đủ các văn bản về phòng, chống tham nhũng đạt 05 điểm; - Thực hiện thiếu 1-2 văn bản đạt 03 điểm; - Thiếu từ 3 văn bản trở lên đạt 02 điểm; - Không thực hiện văn bản nào đạt 0 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 ( <i>văn bản hướng dẫn kê khai, kế hoạch công khai, biên bản họp, báo cáo, sổ theo dõi</i> ). - 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 ( <i>nếu có</i> ).
6	<b>Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác quản lý tài chính, tài sản công tại hội</b>	<b>06</b>		
6.1	Thực hành tiết kiệm chống lãng phí	02	- Ban hành các văn bản và thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 02 điểm.	- Kế hoạch, chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm...



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không ban hành, không thực hiện đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương án tiết kiệm tiết kiệm chống lãng phí năm...</li> <li>- Báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí 6 tháng, năm.</li> </ul>
6.2	Quy chế chi tiêu nội bộ	02	<p>Hàng năm đơn vị có tổ chức hội nghị cán bộ công chức, người lao động xin ý kiến tham gia vào quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế sử dụng xe ô tô để ban hành đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 02 điểm.</li> <li>- Thực hiện không đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế chi tiêu nội bộ.</li> <li>- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.</li> <li>- Quy chế sử dụng xe ô tô.</li> </ul>
6.3	Công khai ngân sách	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định đạt 02 điểm.</li> <li>- Không thực hiện đầy đủ, đúng quy định 0 điểm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công khai quyết toán ngân sách hàng năm.</li> <li>- Công khai dự toán ngân sách hàng năm.</li> <li>- Công khai tình hình thực hiện dự toán: quý, 6 tháng, năm.</li> <li>- Báo cáo quyết toán hàng năm.</li> </ul>
7	Thực hiện công tác phổ biến, tuyên truyền pháp luật.	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đầy đủ tài liệu kiểm chứng. Không có tài liệu kiểm chứng không được tính điểm.</li> <li>- 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 0,1 điểm.</li> </ul> <p>Các kế hoạch, báo cáo đảm bảo thời gian, nội dung theo quy định của pháp luật; yêu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có danh mục các văn bản của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh yêu cầu được phổ biến, tuyên truyền, 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.</li> <li>- Có sổ, biên bản họp, kế hoạch, báo</li> </ul>

			<p>câu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền được điểm tối đa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không đảm bảo đầy đủ nội dung kế hoạch, báo cáo theo quy định của pháp luật; yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trừ 0,25 điểm/01 nội dung.</li> <li>- Không gửi đúng thời gian theo yêu cầu: Không có kế hoạch, báo cáo trừ 0,5 điểm/01 nội dung. Có nhưng gửi quá hạn theo quy định của pháp luật; yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trừ 0,25 điểm/01 nội dung.</li> </ul>	<p>cáo, văn bản khác thể hiện về việc đã thực hiện thông tin, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn, phổ biến các văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Kế hoạch Phổ biến, tuyên truyền pháp luật năm; Báo cáo phổ biến, tuyên truyền pháp luật năm.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM CỘNG</b>	<b>07</b>		
1	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 ( <i>mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm</i> )	Không quá 01 điểm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm</i>).</li> <li>- Không có: 0 điểm.</li> </ul>	Văn bản công nhận đề tài, dự án khoa học công nghệ từ cấp tỉnh trở lên hoặc sáng kiến đạt giải cấp tỉnh trở lên hoặc Bằng Lao động sáng tạo.
2	Hoàn thành nhiệm vụ được Tỉnh ủy, UBND tỉnh đặt hàng đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng	Không quá 02 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ được Tỉnh ủy, UBND tỉnh đặt hàng đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng được 02 điểm.	Biểu thống kê các nhiệm vụ được giao, các nội dung đã thực hiện ( <i>có tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành</i> ), thực hiện chậm, chưa thực hiện; Sơ lược kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
3	Việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ.	Không quá 02 điểm	Có sử dụng 01 phần mềm chuyên ngành được 0,5 điểm và tối đa là 02 điểm.	- Báo cáo ứng dụng Công nghệ thông tin của cơ quan 6 tháng và năm.

4	Những trường hợp khác do Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định	Không quá 02 điểm	Đơn vị không tự chấm tiêu chí này.	
	<b>TỔNG CỘNG: I+II+III+IV</b>	<b>100</b>		
<b>V</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>			
1	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời, không thỏa đáng dẫn đến đơn thư vượt cấp ( <i>trừ đơn, thư nặc danh</i> ) 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 thì trừ 0,5 điểm.			
2	Có đơn vị trực thuộc xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng; có thành viên lãnh đạo trong cơ quan trong năm bị kỷ luật hoặc khởi tố, mà hành vi vi phạm xảy ra tại cơ quan, đơn vị đó; có vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, bị hạ 01 bậc xếp loại.			
3	Có công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, mà hành vi vi phạm đó xảy ra tại cơ quan, đơn vị đó, mỗi trường hợp trừ 01 điểm ( <i>trường hợp nếu tự phát hiện và chủ động xử lý thì không bị trừ điểm</i> ).			
4	Có công chức, viên chức bị khởi tố mà hành vi vi phạm đó xảy ra tại cơ quan, đơn vị, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp.			

5	Những trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định( <i>trừ không quá 02 điểm</i> ).			
<b>VI</b>	<b>TỔNG ĐIỂM</b>			



...					
	<b>Tổng điểm</b>				

**Nơi nhận:**  
- Sở Nội vụ;  
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**  
**(Ký tên, đóng dấu)**