**Phụ lục 5**

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**

**ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND TỈNH**

(*Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện*

*công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa*)

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

| **STT** | **NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ** | **Điểm chuẩn** | **Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình** | **Ghi**  **chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH** | **19** |  |  |
| **1** | **Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)** | **5** |  |  |
| ***1.1*** | ***Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC***  - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành: 1  - Sau thời hạn trên: 0 | ***1*** | (1) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch CCHC năm đánh giá của cơ quan, đơn vị  (2) Kế hoạch phải đảm bảo đồng thời 2 yêu cầu:  - Thời gian: được ban hành không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành  - Chất lượng: kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu: xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên 06 lĩnh vực, cụ thể hóa nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC của tỉnh và kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị, xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được và phân công trách nhiệm, tiến độ thực hiện  (3) Cách chấm điểm  - Kế hoạch được ban hành đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng theo quy định đạt điểm tối đa  - Nếu không đạt 1 trong 2 yêu cầu trên hoặc không ban hành kế hoạch thì tiêu chí này 0 điểm |  |
| ***1.2*** | ***Chất lượng của Kế hoạch CCHC***  - Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo hướng dẫn và có giải pháp tổ chức thực hiện: 0,75  - Có phân công trách nhiệm triển khai và tiến độ thực hiện:0,5  - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: 0,75  *(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)* | ***2*** | - Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị  - Kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu: xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo hướng dẫn, có giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị, xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được và phân công trách nhiệm triển khai và tiến độ thực hiện | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***1.3*** | ***Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC***  - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2  - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1  - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,5  - Hoàn thành dưới 85%: 0  (*Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm*) | ***2*** | (1) Tài liệu kiểm chứng: Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC, trong đó nêu cụ thể sản phẩm, kết quả đã thực hiện  (2) Trên cơ sở kết quả, sản phẩm trong kế hoạch, đến thời điểm đánh giá, các cơ quan xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành, xác định tỷ lệ % thực hiện (số kết quả, sản phẩm hoàn thành so với tổng số) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm |  |
| **2** | **Công tác kiểm tra CCHC** | **3** |  |  |
| ***2.1*** | ***Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC trong nội bộ***  - Có kế hoạch kiểm tra: 1  - Không có kế hoạch kiểm tra: 0 | ***1*** | - Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch kiểm tra CCHC (có thể lồng ghép nội dung kiểm tra CCHC trong các kế hoạch kiểm tra khác của cơ quan, đơn vị)  - Nếu nội dung kiểm tra không có các lĩnh vực CCHC thì điểm đánh giá tiêu chí này bằng 0 |  |
| ***2.2*** | ***Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra*** *(thể hiện qua báo cáo kết quả kiểm tra)*  - Hoàn thành kế hoạch kiểm tra: 1  - Không hoàn thành kế hoạch: 0  *(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)* | ***1*** | - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC  - Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm |  |
| ***2.3*** | ***Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra***  - Tất cả vấn đề phát hiện qua kiểm tra đã được chỉ đạo xử lý: 1  - Vẫn còn vấn đề chưa được chỉ đạo xử lý: 0 | ***1*** | (1) Tài liệu kiểm chứng:  - Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC  - Thông báo kết luận kiểm tra hoặc các văn bản chỉ đạo khắc phục tồn tại, hạn chế của người có thẩm quyền về kết quả kiểm tra  (2) Cách chấm điểm: xác định tỷ lệ vấn đề phát hiện qua kiểm tra với các vấn đề đã được xử lý hoặc chỉ đạo xử lý sau kiểm tra |  |
| **3** | **Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh**  - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 2  - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức  - Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0 | **2** | (1) Tài liệu kiểm chứng gồm:  - Kế hoạch tuyên truyền CCHC của cơ quan, đơn vị năm thực hiện (có thể lồng ghép nội dung tuyên truyền CCHC trong các kế hoạch khác có liên quan của cơ quan, đơn vị)  - Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ tuyên truyền CCHC được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh (mỗi nhiệm vụ, hoạt động có kèm tài liệu, văn bản, hình ảnh, đường link tương ứng chứng minh đã tổ chức các hoạt động tuyên truyền theo kế hoạch).  (2) Cách chấm điểm: căn cứ tỷ lệ % số lượng hoạt động tuyên truyền CCHC đã thực hiện so với tổng số hoạt động được giao trong kế hoạch tuyên truyền CCHC của tỉnh |  |
| **4** | **Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ**  - Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian theo quy định: 1  - Thực hiện không đầy đủ một trong các yêu cầu về số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: 0 | **1** | (1) Tài liệu kiểm chứng là các Báo cáo CCHC (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm) của cơ quan, đơn vị  (2) Tổng hợp các báo cáo CCHC của các cơ quan, đơn vị được ghi nhận tại thời điểm SNV nhận được báo cáo bằng 1 trong các hình thức sau:  - Thời gian nhận báo cáo trên E-Office của Sở Nội vụ  - Ngày ghi nhận gửi trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh khi có hướng dẫn  (3) Báo cáo phải đảm bảo yêu cầu:  - Đầy đủ nội dung theo quy định (kể cả các phụ lục kèm theo báo cáo năm)  - Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể |  |
| **5** | **Về tổ chức chỉ đạo, điều hành CCHC** | **7** |  |  |
| ***5.1*** | ***Phân công, phối hợp thực hiện CCHC***  - Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện CCHC: 0,5  - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách CCHC: 0,5 | ***1*** | Tài liệu kiểm chứng:  - Quy chế quản lý, thực hiện công tác CCHC  - Quyết định phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***5.2*** | ***Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng***  - Trong quy chế thi đua - khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện CCHC: 2  - Không quy định: 0 | ***2*** | - Tài liệu kiểm chứng: Quy chế thi đua – khen thưởng của cơ quan, đơn vị  - Đảm bảo các tiêu chí theo hướng dẫn của Sở Nội vụ |  |
| ***5.3*** | ***Tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm***  - Kết hợp tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm với hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị: 1  - Không thực hiện: 0 | ***1*** | - Qua Hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị (hoặc kết hợp tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm với Hội nghị sơ kết công tác năm đối với khối trường đại học, cao đẳng) có nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC và đề ra phương hướng, biện pháp thực hiện thì điểm đánh giá là 1, nếu không thực hiện thì điểm đánh giá là 0  - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo tổng kết năm của cơ quan, đơn vị hoặc các văn bản, tài liệu khác |  |
| ***5.4*** | ***Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm***  - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ, công việc được giao: 3  - Đạt từ 98% - dưới 100%: 2,5  - Đạt từ 96% - dưới 98%: 2  - Đạt từ 94% - dưới 96%: 1,5  - Đạt từ 92% - dưới 94%: 1  - Đạt từ 90% - dưới 92%: 0,5  - Đạt dưới 90%: 0 | ***3*** | - Thống kê trên Phần mềm nhắc việc số lượng nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao  - Các tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)  - Xác định tỷ lệ, đối chiếu với thang điểm để tự chấm |  |
| ***6*** | ***Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC***  - Từ 01 sáng kiến trở lên: 1  - Không có sáng kiến: 0 | ***1*** | (1) Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC phải đáp ứng yêu cầu sau:  - Được cấp có thẩm quyền phê duyệt; trường hợp sáng kiến hoặc giải pháp chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng mang lại hiệu quả rõ rệt và không trái với các quy định pháp luật hiện hành thì vẫn được xem xét, ghi nhận  - Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC tại đơn vị  - Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của đơn vị  (1) Cách tự đánh giá: nêu rõ quá trình tổ chức thực hiện hoặc triển khai và kết quả mà sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới đem lại |  |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC** | **76** |  |  |
| **1** | **Cải cách thể chế** | **6** |  |  |
| ***1.1*** | ***Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động (điều lệ) của đơn vị***  - Tiến hành rà soát, bổ sung và hoàn thiện hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế: 2  - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1  - Không thực hiện: 0 | ***2*** | Tài liệu kiểm chứng:  - Báo cáo việc rà soát các quy định, quy chế về tổ chức, hoạt động của đơn vị  - Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị |  |
| ***1.2*** | ***Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan***  - Chủ động rà soát, xử lý hoặc kiến nghị sửa đổi, xử lý theo thẩm quyền: 2  - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1  - Không thực hiện: 0 | ***2*** | Tài liệu kiểm chứng:  - Báo cáo của đơn vị về việc rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan  - Quy chế phối hợp giữa đơn vị với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan |  |
| ***1.3*** | ***Theo dõi thi hành pháp luật*** | ***2*** |  |  |
| 1.3.1 | Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật  *- Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn: 1*  *- Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0* | ***1*** | (1) Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật gửi Sở Tư pháp  (2) Báo cáo phải đảm bảo các yêu cầu sau:  - Đúng nội dung, đủ số liệu theo quy định Mẫu đề cương báo cáo tại Thông tư số 04/2021/TT-BTP ngày 21/6/2021 của Bộ Tư pháp  - Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 05/12 năm đánh giá  - Hình thức nhận báo cáo: trực tiếp, qua bưu điện, qua Hệ thống E-Office hoặc thư điện tử |  |
| 1.3.2 | Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật  *- Các vấn đề bất cập (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1*  *- Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0* | ***1*** | (1) Tài liệu kiểm chứng:  - Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật  - Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các vấn đề phát sinh qua quá trình theo dõi thi hành pháp luật  (2) Nội dung kiến nghị: Các bất cập trong lĩnh vực chuyên môn quản lý, không bao gồm các bất cập về biên chế, công tác tập huấn |  |
| **2** | **Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ** | **12** |  |  |
| ***2.1*** | ***Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ***  - Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3  - Thực hiện chưa hiệu quả: 1,5  - Không thực hiện: 0 | ***3*** | - Giải trình của đơn vị về việc rà soát, hoàn thiện các quy chế/ quy trình điều hành nội bộ  - Quyết định ban hành quy chế/ quy trình thủ tục điều hành nội bộ  - Tài liệu chứng minh việc công bố công khai quy chế/quy trình thủ tục điều hành nội bộ |  |
| ***2.2*** | ***Thực thi các giải pháp đơn giản hóa, hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng***  - Toàn bộ quy trình, thủ tục đều đã được ban hành theo thẩm quyền: 4  - Từ 80% - dưới 100%: 2  - Từ 60% - dưới 80%: 1  - Đạt dưới 60%: 0 | ***4*** | - Giải trình của đơn vị về việc thực hiện các giải pháp đơn giản hóa/ hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng  - Tài liệu kiểm chứng: Quy trình chuyên môn kỹ thuật/ quy trình nghiệp vụ/ quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng |  |
| ***2.3*** | ***Công bố công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng***  - Công khai đầy đủ bằng nhiều hình thức (*mỗi hình thức được 1 điểm và không quá 3 điểm*): 3  - Không thực hiện: 0 | ***3*** | - Giải trình của đơn vị về việc công khai các quy định/quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng  - Tài liệu chứng minh việc công khai các quy định/ quy trình (hình ảnh niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị; trên website; văn bản gửi tới các cơ quan, đơn vị có liên quan,…) |  |
| ***2.4*** | ***Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ*** | ***2*** |  |  |
| 2.4.1 | Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ  *- Có thực hiện: 1*  *- Không thực hiện: 0* | 1 | Tài liệu kiểm chứng:  - Quyết định ban hành Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức  - Hình ảnh công khai đường dây nóng; quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức |  |
| 2.4.2 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo theo quy định  *- Có thực hiện: 1*  *- Không thực hiện: 0* | 1 | Tài liệu kiểm chứng:  - Báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức  - Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý các phản ánh, kiến nghị |  |
| **3** | **Cải cách tổ chức bộ máy** | **11** |  |  |
| ***3.1*** | ***Sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự theo quy định***  - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1  - Đảm bảo tiến độ: 1 | ***2*** | (1) Trình UBND tỉnh đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo hoặc có Thông tư hướng dẫn của Trung ương thì điểm đánh giá là 2  (2) Tài liệu kiểm chứng:  **-** Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh  - Văn bản trình Đề án của đơn vị | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.2*** | ***Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc***  - Rà soát, quy định đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc trình UBND tỉnh quy định theo thẩm quyền: 1  - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ: 1  *(Đơn vị không thực hiện thì nội dung này 0 điểm)* | ***2*** | (1) Cách tự đánh giá:  Trên cơ sở Quyết định của cơ quan thẩm quyền kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; cơ quan thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan mình:  - Bảo đảm đúng quy định thì điểm đánh giá là 2;  - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ thì điểm đánh giá là 1  - Không thực hiện thì điểm đánh giá là 0  (2) Tài liệu kiểm chứng:  **-** Quyết địnhcủa UBND tỉnh vềkiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị  - Tất cả các Quyết định của đơn vị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.3*** | ***Đề án vị trí việc làm***  - Hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt: 1  - Thực hiện các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước liền kề: 1 | ***2*** | (1) Cách đánh giá:  - Đề xuất vị trí việc làm và hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt sau khi có hướng dẫn của Trung ương: 1  - Thực hiện các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước liền kề đảm bảo thời gian và nội dung:1  (2) Tài liệu kiểm chứng:  - Báo cáo của đơn vị  - Đề án sau khi Bộ chuyên ngành đã hướng dẫn (*nếu có*) | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.4*** | ***Quản lý, sử dụng số người làm việc***  - Thực hiện số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ:2  - Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 1  - Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0 | ***2*** | Tài liệu kiểm chứng:  **-** Quyết định giaosố lượng người làm việc của đơn vị (đối với các đơn vị được giao số lượng người làm việc)  - Báo cáo tình hình thực hiện số lượng người làm việc và danh sách viên chức, lao động hiện có |  |
| ***3.5*** | ***Xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm***  - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1  - Đảm bảo tiến độ: 1 | ***2*** | (1) Xây dựng Kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo thời gian và nội dung theo hướng dẫn của Sở Nội vụ  (2) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch, hoặc báo cáo về Kế hoạch số lượng người làm việc | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.6*** | ***Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc***  - Có quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với quy định pháp luật và hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, nhân sự: 1  - Không đạt yêu cầu: 0 | ***1*** | (1) Căn cứQuyết địnhcủa UBND tỉnh vềkiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị; đơn vị ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, quy định mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị trực thuộc thì điểm đánh giá là 1; không đạt yêu cầu thì điểm đánh giá là 0  (2) Tài liệu kiểm chứng:  **-** Quyết địnhcủa UBND tỉnh vềkiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức  - Quy chế làm việc của đơn vị hoặc quy chế tổ chức và hoạt động |  |
| **4** | **Cải cách chế độ công vụ** | **19** |  |  |
| ***4.1*** | ***Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch, hạng theo vị trí việc làm*** | ***3*** |  |  |
| 4.1.1 | Triển khai rà soát và bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm được duyệt  *- Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức, viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể): 0,5*  *- Tỷ lệ công chức, viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên: 0,5* | 1 | Báo cáo hàng năm về việc rà soát, trong đó có thể hiện được tỷ lệ viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm | *- Thực hiện khi có danh mục vị trí việc làm được phê duyệt*  *- Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 4.1.2 | Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt  *- 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 2*  *- Thực hiện từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 80%: 0* | 2 | Báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm (có biểu mẫu kèm theo) | *Thực hiện sau khi có danh mục, mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt* |
| ***4.2*** | ***Thực hiện các quy định về tuyển dụng viên chức***  - 100% đúng quy định: 2  - Có hợp đồng ngoài chỉ tiêu số người làm việc không được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền: 1  - Có trường hợp tuyển dụng sai quy định: 0 | ***2*** | - Báo cáo của đơn vị  - Gửi kèm tài liệu tuyển dụng viên chức (kế hoạch, thông báo, kết quả,...) |  |
| ***4.3*** | ***Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại***  - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương tương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định: 1  - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 1  - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 1 | ***3*** | (1) Tài liệu kiểm chứng:  - Danh sách CCVC được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (có biểu mẫu kèm theo)  - Các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương  (2) Kết quả theo dõi của Sở Nội vụ | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***4.4*** | ***Thực hiện đánh giá công chức, viên chức*** | ***2*** |  |  |
| 4.4.1 | Triển khai thực hiện việc đánh giá công chức viên chức theo quy định  *- Đúng quy định: 1*  *- Không đúng quy định: 0* | 1 | Tài liệu kiểm chứng: Quy chế, quy định đánh giá của đơn vị |  |
| 4.4.2 | Báo cáo kết quả đánh giá công chức viên chức theo tiến độ  *- Đúng thời gian quy định: 1*  *- Không đúng thời gian quy định: 0* | 1 | - Báo cáo kết quả đánh giá năm (nếu tại thời điểm chấm điểm CCHC trước thời điểm đánh giá xếp loại VC theo quy định thì lấy kết quả đánh giá xếp loại năm trước và tình hình triển khai của năm báo cáo) |  |
| ***4.5*** | ***Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức*** | ***2,5*** |  |  |
| 4.5.1 | Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (*không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành*)  *- Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1*  *- Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0* | 1 | (1) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị, phải đảm bảo yêu cầu:  - Được ban hành không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của UBND tỉnh ban hành  - Đảm bảo chất lượng theo quy định  (2) Theo dõi, đánh giá của Sở Nội vụ |  |
| 4.5.2 | Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong năm theo thông báo triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng  *- Đạt 100%: 1*  *- Từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức*  *- Dưới 80%: 0* | 1 | - Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trong đó phải thống kê cụ thể số lượng cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng so với thông báo triệu tập.  - Tính cụ thể tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị, đối chiếu với thang điểm để tự chấm |  |
| 4.5.3 | Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau bồi dưỡng  *- 100% công chức, viên chức được thực hiện đánh giá sau bồi dưỡng theo đề nghị của cơ sở đào tạo: 0,5*  *- Có công chức, viên chức không thực hiện đánh giá sau bồi dưỡng theo đề nghị của cơ sở đào tạo: 0* | 0,5 | Theo dõi của Sở Nội vụ |  |
| ***4.6*** | ***Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính*** | ***4*** |  |  |
| 4.6.1 | Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh  *- Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1*  *- Không đảm bảo yêu cầu: 0,5*  (Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm) | 1 | Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm theo Chỉ thị số 06/CT-UBND |  |
| 4.6.2 | Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính  *- 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc đơn vị chủ động phát hiện CCVC có vi phạm và và bị xử lý kỷ luật:3*  *- Có trường hợp CCVC vi phạm các quy định qua thanh tra, kiểm tra nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1*  *- Có trường hợp CCVC bị xử lý kỷ luật qua thanh tra, kiểm tra hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến CCVC được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0* | 3 | - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo của đơn vị  - Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ sẽ phối hợp chấm điểm thông qua các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền |  |
| ***4.7*** | ***Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***  - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 1,5  - Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định nhưng báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 1  - Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa hiệu quả, chưa đúng quy định: 0,5  - Không có kế hoạch: 0 | ***1,5*** | Tài liệu kiểm chứng  - Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác (có thể xây dựng kế hoạch theo giai đoạn, không nhất thiết phải xây dựng kế hoạch hàng năm)  - Báo cáo kết quả thực hiện năm đánh giá |  |
| ***4.8*** | ***Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức***  - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 1  - Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 06 – 10 ngày: 0,5  - Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật sau 10 ngày: 0 | ***1*** | - Đơn vị tổng hợp, báo cáo  - Kiểm tra trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức |  |
| **5** | **Cải cách tài chính công** | **11** |  |  |
| ***5.1*** | ***Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách***  - Thực hiện nộp báo cáo quyết toán đúng biểu mẫu và thời hạn quy định : 0,5  - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 0,5  - Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1  (*Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)* | ***2*** | - Thời hạn nộp báo cáo quyết toán theo Quyết định số 10/2019/QĐ-UBND ngày 23/5/2019 của UBND tỉnh  - Quyết định công khai ngân sách của cơ quan, đơn vị  - Đường dẫn đến các Quyết định công khai ngân sách trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị  - Kết quả thanh tra, kiểm toán nhà nước kiểm tra việc quản lý ngân sách của năm trước liền kề | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***5.2*** | ***Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định***  - Đã thực hiện đối với 100% vị trí việc làm trở lên: 2  - Từ 90% - dưới 100%: 1  - Từ 80% - dưới 90%: 0,5  - Thực hiện dưới 80%: 0 | ***2*** | Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đơn vị xây dựng hàng năm theo quy định |  |
| ***5.3*** | ***Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính***  - Có đề xuất phương án cụ thể: 1  - Chưa triển khai: 0 | ***1*** | - Phương án đổi mới cơ chế hoạt động hàng năm  - Quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công của cấp có thẩm quyền |  |
| ***5.4*** | ***Thực hiện tiết kiệm chi phí***  - Từ 10% trở lên: 2  - Dưới 10%: 1 | ***2*** | - Báo cáo của cơ quan, đơn vị gửi số liệu chính xác và đúng thời hạn  - Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Tài chính |  |
| ***5.5*** | ***Thực hiện giải ngân Kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm***  - Tỷ lệ giải ngân đạt từ 90% - 100%: 2  - Dưới 90% theo kế hoạch được giao thì điểm đánh giá được tính theo công thức: | ***2*** | Số liệu xác định tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công của đơn vị như sau:  - Số vốn giải ngân của đơn vị: theo giá trị giải ngân thực tế của từng dự án tính đến thời điểm đánh giá (được đối chiếu theo số liệu của Kho bạc nhà nước)  - Kế hoạch vốn được giao: kế hoạch vốn được giao đầu năm và bổ sung điều chỉnh trong năm (tính đến thời điểm đánh giá). | *Các đơn vị không được giao chủ đầu tư thì mục này được giảm trừ* |
| ***5.6*** | ***Công tác quản lý, sử dụng tài sản công***  - Có ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 0,5  - Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định (15/11): 0,5 | ***1*** | (1) Việc ban hành quy chế; quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công  (2) Tài liệu kiểm chứng:  - Quyết định ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***5.7*** | ***Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị***  - Có ban hành chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: 0,5  - Thực hiện đầy đủ báo cáo định kỳ đúng quy định: 0,5 | ***1*** | - Chương trình hành động của đơn vị ban hành đầy đủ nội dung và gửi đúng thời hạn quy định  - Lập báo cáo kết quả định kỳ, đột xuất đảm bảo đầy đủ nội dung, đúng biểu mẫu và thời hạn báo cáo | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| **6** | **Hiện đại hóa hành chính** | **17** |  |  |
| ***6.1*** | ***Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số, hệ thống thông tin báo cáo*** | ***9*** |  |  |
| 6.1.1 | Số hóa, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office  *- Tất cả văn bản đến được số hóa, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1,5*  *- Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1,5* | 3 | Căn cứ kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% kết quả đánh giá tại chỉ tiêu tương ứng | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 6.1.2 | Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử  *- 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2*  *- Văn bản điện tử do cơ quan phát hành không có đầy đủ 02 chữ ký số (cơ quan và lãnh đạo): 0* | 2 | Căn cứ kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT: Đơn vị phải đạt 100% kết quả đánh giá tại chỉ tiêu tương ứng |  |
| 6.1.3 | Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan  *- Đạt 100%: 3*  *- Từ 90% - dưới 100%: 2*  *- Từ 80% - dưới 90%: 1*  *- Dưới 80%: 0* | 3 | - Căn cứ kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT  - Tỷ lệ văn bản đi gửi qua phần mềm E-Office trong năm của cơ quan, đơn vị sẽ được tính bằng công thức sau: **(Tổng số văn bản gửi liên thông “VBLT” + Tổng số văn bản gửi cho các đơn vị trực thuộc “NB”) / (Tổng số văn bản đi trong năm - Tổng số văn bản gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân không sử dụng phần mềm E-Office“VBG”)** |  |
| 6.1.4 | Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh  *- Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thực hiện gửi, nhận đầy đủ các báo cáo theo quy định: 1*  *- Chưa sử dụng hoặc chưa gửi, nhận đầy đủ các báo cáo theo quy định: 0* | 1 | Có thực hiện gửi nhận đầy đủ các mẫu báo cáo theo quy định trên Hệ thống báo cáo của tỉnh tại địa chỉ: **baocao.khanhhoa.gov.vn** |  |
| ***6.2*** | ***Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ công*** | ***~~4~~*** |  | ***Điểm của Tiêu chí này là điểm của một trong hai tiêu chí thành phần 6.3.1 hoặc 6.3.2 (tùy theo đơn vị thực hiện trường hợp 1 hoặc 2)*** |
| 6.2.1 | **Trường hợp 1:** Có thực hiện xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo TCVN ISO 9001:2015 đối với các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công cho tổ chức, cá nhân | 4 |  | *Điểm của tiêu chí này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 6.2.1.1 | Có công bố hoặc có Giấy chứng nhận áp dụng HTQLCL theo TCVN 9001:2015 còn hiệu lực:  *- Có Bản công bố áp dụng/Giấy chứng nhận HTQLCL theo TCVN 9001:2015 (do tổ chức chứng nhận cấp), trong đó có quy định phạm vi áp dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của cơ quan: 0,75*  *- Có công bố trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25* | 1 | (1) Yêu cầu về hồ sơ công bố HTQLCL: Có một trong 03 loại hồ sơ sau:  - Quyết định công bố và bản công bố, có kèm theo danh mục phạm vi áp dụng HTQLCL cho các dịch vụ công cung cấp cho khách hàng bên ngoài (theo mẫu tại Phụ lục I – Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014), được lãnh đạo cao nhất cơ quan phê duyệt  - Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL theo TCVN 9001:2015 do Tổ chức chứng nhận cấp, cho các dịch vụ công cung cấp cho khách hàng bên ngoài, có ngày cấp không quá 12 tháng tính đến ngày đánh giá  - Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL theo TCVN 9001:2015 cho các dịch vụ công cung cấp cho khách hàng bên ngoài, còn hiệu lực, có ngày cấp quá 12 tháng tính đến ngày đánh giá; Văn bản về đánh giá giám sát và đảm bảo duy trì HTQLCL theo TCVN 9001:2015 do Tổ chức chứng nhận cấp, có ngày cấp không quá 12 tháng tính đến ngày đánh giá  (2) Cách đánh giá:  - Trường hợp có đủ hồ sơ công bố, đảm bảo các yêu cầu nêu trên:  🞄 Không có Trang thông tin điện tử riêng; hoặc có công bố trên trang thông tin điện tử (đối với cơ quan có Trang thông tin điện tử riêng): 1 điểm  🞄 Không công bố trên trang thông tin điện tử (đối với cơ quan có Trang thông tin điện tử riêng): 0,75 điểm  - Trường hợp không có hồ sơ, hồ sơ chưa đầy đủ theo yêu cầu trên: 0 điểm | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 6.2.1.2 | Thực hiện duy trì tốt HTQLCL vào hoạt động | 3 |  | *Điểm mục này là điểm của một trong hai nội dung a hoặc b* |
|  | a) Có Văn bản giám sát, đánh giá duy trì đầy đủ các hoạt động của HTQLCL theo TCVN 9001:2015 do Tổ chức chứng nhận cấp cho năm nay; hoặc có Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL theo TCVN 9001:2015 được cấp trong năm nay (ngày cấp sau 30/9), trong đó có quy định phạm vi áp dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của cơ quan: 3 | 3 | (1) Yêu cầu về hồ sơ: Có một trong 02 loại hồ sơ sau:  - Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL theo TCVN 9001:2015 do Tổ chức chứng nhận cấp trong năm nay, ngày cấp sau ngày 30/9 (năm nay), cho các dịch vụ công cung cấp cho khách hàng bên ngoài  - Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL theo TCVN 9001:2015 cho các dịch vụ công cung cấp cho khách hàng bên ngoài, còn hiệu lực; Văn bản về đánh giá giám sát và đảm bảo duy trì HTQLCL theo TCVN 9001:2015 do Tổ chức chứng nhận cấp, có ngày cấp sau ngày 30/9 (năm nay)  (2) Cách đánh giá:  - Trường hợp có đủ hồ sơ đảm bảo các yêu cầu nêu trên: 3 điểm  - Trường hợp không có hồ sơ theo các yêu cầu trên: Chuyển sang thực hiện hồ sơ và đánh giá theo nội dung b |  |
|  | b) Không có Văn bản giám sát hoặc Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL nêu tại mục a: | 3 | Thực hiện cung cấp tài liệu, hồ sơ và đánh giá giống Phụ lục 1 | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
|  | *- Có chính sách chất lượng: 0,25* | *0,25* | *- Có Văn bản ban hành CSCL; có phê duyệt của LĐ cao nhất; thể hiện rõ cam kết của Lãnh đạo; phù hợp với các mục tiêu CCHC giai đoạn và Kế hoạch CCHC tỉnh hăng năm: 0,25 điểm*  *- Không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0 điểm* |  |
|  | *- Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước); ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan năm nay (trước ngày 30/01 hằng năm): 0,5* | *0,5* | *- Có Báo cáo đánh giá MTCL năm trước, đúng thời gian yêu cầu (kèm cụ thể các MTCL), phù hợp với mẫu trong STCL của Bộ tài liệu hướng dẫn kèm theo QĐ số 1235/QĐ-UBND ngày 11/5/2021 của UBND tỉnh; có Văn bản ban hành MTCL cho năm nay, phù hợp thời gian theo yêu cầu, được lãnh đạo phê duyệt, MTCL phải đo lường được; có Kế hoạch thực hiện MTCL tương ứng kèm theo, có phương pháp đo lường, phù hợp với mẫu trong STCL của Bộ tài liệu hướng dẫn kèm theo QĐ số 1235/QĐ-UBND: 0,5 điểm*  *- Không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0 điểm* |  |
|  | *- Thực hiện hoạt động đánh giá rủi ro trong năm: 0,5* | *0,5* | *- Yêu cầu hồ sơ hoạt động quản lý rủi ro: Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội, nhận diện và đánh giá đầy đủ và cụ thể 04 nội dung (yếu tố nội bộ, yếu tố bên ngoài, các bên quan tâm, các quá trình); kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội phù hợp với Bảng nhận diện, giải quyết rủi ro (phù hợp với Quy trình Quản lý rủi ro của Bộ tài liệu hướng dẫn kèm theo QĐ số 1235/QĐ-UBND).*  *- Cách đánh giá:*  *+ Trường hợp đảm bảo đầy đủ hồ sơ, đúng các nội dung yêu cầu: 0,5 điểm.*  *+ Không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0 điểm.* |  |
|  | *- Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 10/12 hàng năm): 0,75* | *0,75* | *- Hồ sơ Đánh giá nội bộ (ĐGNB) phải đầy đủ gồm: Chương trình/kế hoạch ĐGNB; các phiếu ghi chép đầy đủ các bộ phận trong Kế hoạch ĐGNB; Phiếu yêu cầu hành động khắc phục, cải tiến (nếu có điểm không phù hợp); các báo cáo ĐGNB tại các bộ phận trong Kế hoạch ĐGNB; báo cáo tổng hợp đợt ĐGNB (phù hợp với Quy trình ĐGNB của Bộ tài liệu hướng dẫn kèm theo QĐ số 1235/QĐ-UBND)*  *- Cách đánh giá:*  *+ Đảm bảo đầy đủ hồ sơ ĐGNB như đã nêu, đáp ứng yêu cầu thời gian theo quy định: 0,75 điểm*  *+ Không đảm bảo một trong các yêu cầu trên: 0 điểm* |  |
|  | *- Tiến hành xem xét của lãnh đạo năm nay (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5* | *0,5* | *- Yêu cầu hồ sơ xem xét lãnh đạo (XXLĐ): Gồm một trong hai loại hồ sơ sau (theo cách XXLĐ):*  *+ Nếu XXLĐ theo hình thức họp: Biên bản họp XXLĐ*  *+ Nếu XXLĐ theo hình thức báo cáo: Báo cáo XXLĐ và Thông báo (hoặc văn bản) kết luận XXLĐ*  *- Yêu cầu nội dung hồ sơ XXLĐ:*  *+ Có đầu vào XXLĐ (trong Biên bản hoặc trong Báo cáo XXLĐ), gồm: Kết quả ĐGNB, kết quả đo lường sự hài lòng và phản hồi của khách hàng, các hành động tiếp theo từ các cuộc xem xét của lãnh đạo lần trước, các khuyến nghị về cải tiến, đánh giá các biện pháp giải quyết rủi ro và cơ hội*  *+ Có đầu ra XXLĐ (trong Biên bản hoặc trong Thông báo XXLĐ), gồm: Việc cải tiến hiệu lực của HTQLCL và cải tiến các quá trình của hệ thống; nhu cầu về nguồn lực*  *+ Đảm bảo sự có mặt và phê duyệt của Lãnh đạo cao nhất trong Biên bản hoặc trong Thông báo XXLĐ.*  *- Cách đánh giá:*  *+ Đảm bảo đủ hồ sơ, có đầy đủ nội dung theo yêu cầu, đáp ứng yêu cầu về thời gian: 0,5 điểm*  *+ Không đảm bảo một trong các yêu cầu trên: 0 điểm* |  |
| 6.2.2 | *- Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng trong năm (trước ngày 15/12 hằng năm): 0,5* | *0,5* | *- Yêu cầu về hồ sơ đo lường sự hài lòng (SHL):*  *+ Trường hợp cơ quan, đơn vị tự tổ chức khảo sát SHL:*  *⦁ Các bằng chứng về đo lường SHL của khách hàng theo phương pháp đo lường (phiếu, thư, kết quả đánh giá qua mạng…) trong năm đánh giá (gửi bằng chứng khoảng 20 - 30% phiếu, thư…)*  *⦁ Báo cáo, đánh giá tổng hợp kết quả đo lường, giải pháp nâng cao SHL của khách hàng trong năm đánh giá đối với cơ quan, đơn vị*  *+ Trường hợp cơ quan, đơn vị sử dụng báo cáo, kết quả đánh giá chỉ số SHL của năm trước do UBND tỉnh tổ chức khảo sát:*  *⦁ Bằng chứng về báo cáo, phổ biến kết quả đánh giá đối với cơ quan, đơn vị; chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công bố chỉ số SHL của UBND tỉnh;*  *⦁ Kế hoạch của cơ quan, đơn vị để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, nâng cao mức độ SHL trong năm đánh giá; chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công bố chỉ số SHL của UBND tỉnh;*  *- Cách đánh giá:*  *+ Đảm bảo đầy đủ các bằng chứng và hồ sơ đáp ứng yêu cầu trên, đảm bảo thời gian theo 01 trong 02 phương pháp nêu trên: 0,5 điểm*  *+ Không có hồ sơ; hoặc hồ sơ không đáp ứng một trong các yêu cầu trên: 0 điểm* |  |
| ***6.3*** | ***Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và triển khai thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ***  - Trên 80% quy trình: 4  - Từ 60% - dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức  - Dưới 60% quy trình: 0 | ***4*** | - Cung cấp danh sách các quy trình thuộc các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân  - Cung cấp hồ sơ, tài liệu, tài khoản chứng minh việc ứng dụng CNTT trong quản lý và triển khai các quy trình  - Cung cấp danh sách quy trình đã được ứng dụng CNTT  - Lấy tổng số quy trình đã ứng dụng CNTT/ tổng số quy trình đã xây dựng  ***Ghi chú:*** Nếu kết quả mục 6.2 là 0 điểm thì mục này cũng không đạt điểm |  |
| **III** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **5** |  |  |
| 1 | Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh | 2 | - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh  - Tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tại đơn vị |  |
| 2 | Có trên 30% công việc được giao trên Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn:  - Không có công việc trễ hạn: 0,5  - Không có công việc gia hạn: 0,5 | 1 | - Thống kê trên Phần mềm nhắc việc số lượng nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao  - Các tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)  - Xác định tỷ lệ, đối chiếu với thang điểm để tự chấm |  |
| 3 | Đã tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp | 1 | Căn cứ Quyết dịnh giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ |  |
| 4 | Có nguồn thu sự nghiệp nộp ngân sách tăng so với năm trước | 1 | Căn cứ Thông báo phê quyệt quyết toán hàng năm của cấp có thẩm quyền |  |
|  | ***Điểm tổng cộng*** | **100** |  |  |
| **IV** | **ĐIỂM TRỪ** |  |  |  |
| 1 | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 2 ngày (*cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm*) | 2 | Kiểm tra hồ sơ nộp trên Phần mềm chấm điểm Chỉ số CCHC |  |
| 2 | Không hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của tỉnh | 2 |  |  |
| 3 | Phối hợp trả lời phản ánh, vướng mắc, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử CCHC tỉnh, Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh hoặc các đường dây nóng, kênh tiếp nhận khác chậm so với thời hạn quy định | 1 | Kết quả theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Nội vụ |  |
| 4 | Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của công chức, viên chức, được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần | 2 | Kết quả theo dõi của Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh |  |
| 5 | Thực hiện không hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao (*thống kê trên Phần mềm nhắc việc trễ hạn từ 2% trở lên*) | 2 |  |  |
| 6 | Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do UBND tỉnh quy định | 2 | Kiểm tra trên hệ thống E-O của các cơ quan, đơn vị và các nguồn thông tin khác |  |
| 7 | Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định | 2 |  |  |

**B. TỔNG SỐ ĐIỂM** ………………………………