

Số: /QĐ-SKHCN

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 4044/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi nội dung 1, Khoản 1, Điều 5 Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ (kèm theo Quyết định số 203/QĐ-SKHCN ngày 02/12/2021), như sau:

“Điều 5. Trình tự, thời gian tổ chức đánh giá, xếp hạng

1. Các đơn vị thực hiện việc tự đánh giá theo Bộ Chỉ số cải cách hành chính.

- Các đơn vị tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính (chấm đồng thời trên phần mềm) và gửi hồ sơ đề nghị thẩm định về Sở Khoa học và Công nghệ, chậm nhất ngày 01 tháng 12 hàng năm;”.

Điều 2. Thay đổi bộ tiêu chí chấm điểm theo phụ lục 1, 2 đính kèm.

Điều 3. Những nội dung không sửa đổi tại Quyết định này tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 203/QĐ-SKHCN ngày 02/12/2021 về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ, Trưởng các phòng/đơn vị thuộc Sở, các cá nhân và đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (VBĐT);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Vinh Liên Trang

Phụ lục 1

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM

ÁP DỤNG CHO CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

(Kèm theo Quyết định sửa đổi Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ)

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	12		
1	Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2		
1.1	<i>Ban hành kế hoạch CCHC</i> - Đạt yêu cầu về thời gian (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành</i>) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1	(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	2		
2.1	Tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra trong năm a) Đối với cơ quan, đơn vị có từ 11 phòng, tổ chức trực thuộc trở xuống - Từ 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1 - Từ 30% - dưới 40% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0,5 - Dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0 b) Đối với cơ quan, đơn vị có từ 12 phòng, tổ chức trực thuộc trở lên - Từ 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 1 - Từ 20% - dưới 30% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0,5 - Dưới 20% số phòng, tổ chức trực thuộc: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội dung này 0 điểm)	1	(1) Tài liệu kiểm chứng bao gồm: - 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) - Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC (2) Giải trình cụ thể: Cách xác định tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc sẽ kiểm tra trong kế hoạch (3) Cách chấm điểm - Xác định tỷ lệ phòng, tổ chức trực thuộc được kiểm tra, đối chiếu với thang điểm để chấm - Nếu nội dung kiểm tra không có các lĩnh vực CCHC hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch kiểm tra hoặc có ban hành kế hoạch kiểm tra nhưng không tổ chức kiểm tra thì nội dung này 0 điểm	
2.2	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	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC - Thông báo kết luận kiểm tra	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Vẫn còn vấn đề chưa được chỉ đạo xử lý: 0		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: 1 - Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{\text{Tỷ lệ \% thực hiện} \times 0,5}{85\%} \right]$ - Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0	1	(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	Phối hợp 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: 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 Văn phòng SNV nhận được báo cáo trên EO	
5	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	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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 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		- 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 - Có từ 2 sáng kiến: 2 - Có 1 sáng kiến: 1 - Không có sáng kiến: 0	2	(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	
7	Sử dụng kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC và kết quả giải quyết TTHC (TTHC) để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 - Theo đúng quy định: 1 - Không thực hiện: 0	1	Tài liệu kiểm chứng: - Biên bản hoặc Báo cáo đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử hàng tháng của năm đánh giá - Bảng tổng hợp kết quả giải quyết TTHC của các đơn vị thuộc và trực thuộc năm đánh giá - Quyết định công bố Chỉ số và xếp hạng kết quả CCHC của các	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			đơn vị thuộc và trực thuộc của năm đánh giá. Nếu trong năm có đơn vị xếp hạng Trung bình thì cung cấp kết quả xếp hạng của đơn vị đó 2 năm trước liền kề; nếu có đơn vị xếp hạng Yếu thì cung cấp kết quả xếp hạng của đơn vị đó năm trước liền kề - Văn bản thông báo kết quả đánh giá, phân loại người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc năm đánh giá (nếu đến hết thời hạn gửi báo cáo giải trình bổ sung vẫn chưa có kết quả thì đơn vị có thể gửi Sở Nội vụ tổng hợp qua E-Office)	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	47,75		
1	Cải cách thể chế	2,5		
1.4	Theo dõi thi hành pháp luật	2,5		
1.4.1	Mức độ hoàn thành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật - Đạt 100% kế hoạch: 1 - Từ 85% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Dưới 85% kế hoạch: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch sau ngày 05/02 năm kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1	- Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị - Giải trình của cơ quan, đơn vị về tỷ lệ số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm theo Kế hoạch của cơ quan, đơn vị	
1.4.2	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: 0,5 - Không đảm bảo một trong các nội dung trên: 0	0,5	(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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
1.4.3	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 thực hiện: 0	1	tiếp, qua bưu điện, qua Hệ thống E-Office hoặc thư điện tử (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 TTHC	8,75		
2.1	Kiểm soát quy định TTHC	0.5		
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC - 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0,5 - Còn vấn đề phát hiện qua rà soát chưa được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0 (Cơ quan không báo cáo kết quả rà soát TTHC hoặc báo cáo trễ hạn thì nội dung này 0 điểm)	0,5	(1) Cách tự đánh giá - Các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá đơn giản hóa dựa vào các nội dung của tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ theo hướng dẫn tại Điều 25, 26, 27 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ. Báo cáo kết quả rà soát theo quy định - Trường hợp không có phương án đơn giản hóa hoặc quy định TTHC cần kiến nghị xử lý thì báo cáo kết quả rà soát TTHC phải làm rõ một số nội dung sau: Cụ thể số lượng TTHC đã thực hiện rà soát trên tổng số TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định; Phụ lục biểu mẫu rà soát đối với từng TTHC theo quy định - Cơ quan kiểm soát TTHC qua theo dõi, tổng hợp phát hiện vấn đề chưa được xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì mục này 0 điểm	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			(2) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch và Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo quy định	
2.2	Công bố, công khai TTHC	2		
2.2.1	Tham mưu công bố TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP - Thực hiện đầy đủ: 0,5 - Không thực hiện đầy đủ: 0	0,5	Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh thường xuyên rà soát cơ sở dữ liệu TTHC của bộ, ngành trên Cổng dịch vụ công quốc gia, xây dựng tờ trình, dự thảo Quyết định công bố TTHC/công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo quy định. Tài liệu: Kế hoạch và Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo quy định.	Trong năm không phát sinh nhiệm vụ thì được giảm trừ
2.2.2	Tham mưu công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	1,5		Trong năm không phát sinh nhiệm vụ thì được giảm trừ
2.2.2.1	- Từ 95% - 100% quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực được trình phê duyệt (hoặc phê duyệt theo ủy quyền): 0,5 - Dưới 95%: 0	0,5	Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi tiếp nhận, giải quyết cấp tỉnh, huyện, xã; gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hoặc phê duyệt theo ủy quyền	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			Tài liệu kiểm chứng: - Các quyết định phê duyệt quy trình nội bộ theo quy định và thống kê cụ thể danh mục TTHC theo ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm tham mưu, trình công bố và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC (tỉnh, huyện, xã) theo mẫu tại phụ lục kèm Kế hoạch KSTTHC hàng năm - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo quy định	
2.2.2.2	- Từ 95% - 100% quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực được trình phê duyệt (hoặc phê duyệt theo ủy quyền) bảo đảm thời gian theo quy định: 0,5 - Dưới 95%: 0	0,5	- Trường hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố TTHC theo quy định. - Trường hợp phê duyệt theo ủy quyền: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố TTHC theo quy định. Tài liệu kiểm chứng: - Các quyết định phê duyệt quy trình nội bộ theo quy định và thống kê cụ thể danh mục TTHC theo ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm tham mưu, trình công bố và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC (tỉnh, huyện, xã) theo mẫu tại phụ lục kèm Kế hoạch KSTTHC hàng năm - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo quy định	
2.2.2.3	- Từ 95% - 100% quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực được cập nhật trên Hệ	0,5	Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực lập hồ sơ đề xuất cập nhật TTHC, cơ sở dữ liệu	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>thống một cửa điện tử tỉnh theo quy định: 0,5</i> <i>- Dưới 95%: 0</i>		TTHC gửi về Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt của UBND tỉnh * Tài liệu kiểm chứng: - Văn bản gửi hồ sơ đề nghị cập nhật và thống kê cụ thể danh mục TTHC theo ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm tham mưu, trình công bố và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC (tỉnh, huyện, xã) theo mẫu tại phụ lục kèm Kế hoạch KSTTHC hàng năm - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo quy định	
2.2.3.2	Tỷ lệ TTHC được công khai đầy đủ, chính xác trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị <i>- 100% TTHC: 1</i> <i>- Từ 95% - dưới 100%: 0,75</i> <i>- Dưới 95%: 0</i>	1	Thống kê cụ thể TTHC thực hiện công khai theo quy định/TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết. Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo quy định - Hình ảnh minh họa hoặc tài liệu kiểm chứng khác	
2.4	Kết quả giải quyết TTHC	5		
2.4.1	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn a) Nếu tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa trong năm dưới 2.000 hồ sơ <i>- 100% hồ sơ đúng hạn : 5</i> <i>- Từ 99,5% - dưới 100% : 4,5</i>	5	Tài liệu kiểm chứng: - Bảng truy xuất kết quả giải quyết TTHC từ ngày 15/12 của năm trước đến ngày 14/12 của năm đánh giá - Thống kê tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Từ 99% - dưới 99,5% : 4 - Từ 98,5% - dưới 99% : 3,5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 3 - Từ 97,5% - dưới 98% : 2,5 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 95% - dưới 97% : 1 - Dưới 95% : 0 b) Nếu tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa trong năm từ 2.000 hồ sơ trở lên - 100% hồ sơ đúng hạn : 5 - Từ 99% - dưới 100% : 4,5 - Từ 98% - dưới 99% : 4 - Từ 97% - dưới 98% : 3,5 - Từ 96% - dưới 97% : 3 - Từ 95% - dưới 96% : 2 - Dưới 95% : 0		tại Bộ phận Một cửa trong năm - Quyết định phê duyệt danh sách công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa	
2.5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh	1,25		
2.5.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và đảm bảo thời gian theo yêu cầu: 1 - 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý nhưng có phản ánh, kiến nghị xử lý chậm: 0,5 - Có phản ánh, kiến nghị không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý: 0	1	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo quy định	Trong năm không nhận được phản ánh, kiến nghị thì tiêu chí này đạt điểm tối đa
2.5.3	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định TTHC thuộc thẩm quyền của tỉnh - 100% số phản ánh, kiến nghị đã xử lý, trả lời được công khai theo quy định: 0,25	0,25	Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Trong năm không nhận được phản ánh, kiến nghị thì tiêu

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Vẫn còn phản ánh, kiến nghị đã xử lý, trả lời nhưng chưa công khai theo quy định: 0		theo quy định - Hình ảnh minh họa và tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)	Chỉ này đạt điểm tối đa
3	Cải cách tổ chức bộ máy	7		
3.1	Thực hiện quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy	2,5		
3.1.1	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 0,5 - Đảm bảo tiến độ: 0,5	1	(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 1; - Thiếu 1 trong 2 tiêu chí đánh giá là 0,5; - Thực hiện không đúng quy định thì điểm đánh giá là 0 (2) Tài liệu kiểm chứng: - QĐ của cơ quan thẩm quyền kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan - QĐ của cơ quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị trực thuộc - Quy chế làm việc của cơ quan	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
3.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan hành chính - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo của cơ quan: 0,5 - Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc cơ quan: 1	1,5	- Tài liệu kiểm chứng: Danh sách công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từng phòng ban (sử dụng biểu mẫu tại Tiêu chí thành phần 4.1.2 để đánh giá tiêu chí này) - Qua theo dõi, tổng hợp của Sở Nội vụ	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
3.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	4,5		
3.2.1	Xây dựng kế hoạch biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm trong cơ quan, đơn vị theo quy định - <i>Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 0,5</i> - <i>Đảm bảo tiến độ: 0,5</i>	1	- Xây dựng Kế hoạch biên chế công chức số lượng người làm việc hàng năm theo đảm bảo thời gian và nội dung theo hướng dẫn của Sở Nội vụ - Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch hoặc báo cáo về Kế hoạch số lượng người làm việc và biên chế công chức	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.2.2	Chấp hành các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị theo quy định - <i>Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 0,5</i> - <i>Đảm bảo tiến độ: 0,5</i>	1	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo của cơ quan về thực hiện biên chế công chức, số lượng người làm việc và vị trí việc làm	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.2.3	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm trong cơ quan, đơn vị - <i>Sử dụng biên chế được giao đúng quy định: 0,5</i> - <i>Còn bố trí lao động hợp đồng làm nhiệm vụ chuyên môn: 0</i>	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Quyết định giao biên chế của cơ quan, đơn vị và bảng lương tháng 10 hàng năm	
3.2.4	Tỷ lệ giảm biên chế (công chức) so với năm 2015 - <i>Đạt tỷ lệ từ 10% trở lên: 1</i> - <i>Đạt tỷ lệ dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{T \text{ l \% giảm biên chế}}{10} \right]$</i>	1	- Xác định tỷ lệ giảm biên chế (công chức) so với năm 2015, nhập số liệu lên Phần mềm chấm điểm - Tài liệu kiểm chứng: Quyết định giao biên chế năm 2015 và Quyết định giao biên chế năm được đánh giá	
3.2.5	Tỷ lệ giảm số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập so với năm 2015 - <i>Đạt tỷ lệ từ 10% trở lên: 1</i> - <i>Đạt tỷ lệ dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{T \text{ l \% giảm biên chế}}{10} \right]$</i>	1	- Xác định tỷ lệ giảm số lượng người làm việc so với năm 2015, nhập số liệu lên Phần mềm chấm điểm - Tài liệu kiểm chứng: Quyết định giao số lượng người làm việc 2015 và Quyết định giao số lượng người làm việc năm được	<i>Cơ quan không có đơn vị sự nghiệp trực thuộc được giảm trừ tiêu chí này</i>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			đánh giá	
4	Cải cách chế độ công vụ	10,5		
4.1	Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	2,5		
4.1.1	Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công 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 cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 90% trở lên: 0,5	1	- Báo cáo hàng năm về việc rà soát; trong đó có thể hiện được tỷ lệ cán bộ công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
4.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt - 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt: 1,5 - Từ 60% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{T \text{ l \% ut } 1}{100\%} \right]$ - Thực hiện dưới 60%: 0	1,5	Báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm (có biểu mẫu kèm theo)	
4.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng điều kiện, tiêu chuẩn quy định: 0,5 - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 0,5 - Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 0,5	1,5	(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
4.3	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	1		
4.3.1	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm - Thực hiện đánh giá theo tiêu chí định	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Quy chế, quy định đánh giá của các cơ quan, đơn vị, địa phương	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>lượng cụ thể: 0,5</i> <i>- Chưa có tiêu chí cụ thể: 0</i>			
4.3.2	Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức <i>- Đúng thời gian quy định: 0,5</i> <i>- Không đúng thời gian quy định: 0</i>	0,5	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả đánh giá năm - Nếu tại thời điểm chấm điểm CCHC trước thời điểm đánh giá xếp loại CBCCVC theo quy định thì lấy kết quả đánh giá xếp loại năm trước và tình hình triển khai của năm báo cáo	
4.4	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	1,5		
4.4.1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành</i>) <i>- Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1</i> <i>- Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0</i>	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	
4.4.2	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 <i>- Đạt 100%: 0,5</i> <i>- Từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{T}{10} \right]$</i> <i>- Dưới 80%: 0</i>	0,5	- 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 - Cập nhật số liệu lên phần mềm chấm điểm	
4.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	4		
4.5.1	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	1	Tài liệu kiểm chứng: các báo cáo liên quan	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	UBND tỉnh; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh - Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1 - Không đảm bảo yêu cầu: 0,5 (Không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm)			
4.5.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc cơ quan chủ động phát hiện cán bộ, công chức có vi phạm và tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định: 3 - Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1 - Có trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến cán bộ, công chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0	3	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo của cơ quan, 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	
5	Cải cách tài chính công	5		
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	(1) Tài liệu kiểm chứng, giải trình - Báo cáo quyết toán đảm bảo đúng biểu mẫu quy định; 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 (2) 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 tiết kiệm chi phí hành chính - Từ 10% trở lên: 1	1	- 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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Dưới 10%: 0,5			
5.3	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 - Báo cáo kết quả thực hiện đầy đủ, đúng thời gian 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	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
5.5	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 đầy đủ, đúng thời gian quy định: 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	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
6	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	14		
6.1	Triển khai văn bản điện tử	6		
6.1.1	Số hóa, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - <i>Tất cả văn bản đến được số hóa, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1</i> - <i>Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1</i>	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 mới đạt điểm tối đa của tiêu chí đánh giá	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
6.1.2	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử - <i>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: 1</i> - <i>Văn bản điện tử do cơ quan phát hành không có đầy đủ 02 chữ ký số (cơ quan và lãnh đạo): 0</i>	1	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 mới đạt điểm tối đa của tiêu chí đánh giá	
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	3	- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	quan - Đạt 100%: 3 - Từ 90% - dưới 100%: 2 - Từ 80% - dưới 90%: 1 - Dưới 80%: 0		- 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”)	
6.3	Thực hiện TTHC trực tuyến	4		
6.3.1	Tỷ lệ TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ) - Từ 80% trở lên: 1 - Từ 60% - dưới 80%: 0,5 - Dưới 60%: 0	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: - Danh sách thống kê TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 của đơn vị - Danh sách thống kê TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 của đơn vị có phát sinh hồ sơ thực tế trong năm (cả trực tuyến và trực tiếp) - Danh sách thống kê TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 của đơn vị có phát sinh hồ sơ trực tuyến (2) Cách tính điểm: Tỷ lệ TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có hồ sơ trực tuyến trong năm được tính theo công thức sau: Tổng số TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm / Tổng số TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ (trực tiếp và trực tuyến) trong năm	
6.3.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao - Đạt 100%: 3 - Dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\left[\frac{T l \% thxnh cRng \times 2}{100\%} \right]$	3	(1) Tài liệu kiểm chứng - Danh sách thống kê TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 của đơn vị - Thống kê tổng số hồ sơ thực tế (trực tuyến + trực tiếp) của các TTHC công bố trực tuyến - Thống kê số hồ sơ trực tuyến đã được tiếp nhận và giải quyết	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			thành công của các TTHC công bố trực tuyến (2) Cách tính điểm: - Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công được tính như sau: Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ (trực tiếp và trực tuyến) của TTHC công bố trực tuyến. - Lấy tỷ lệ hồ sơ đạt được / chỉ tiêu được UBND tỉnh giao, đối chiếu với thang điểm để tự chấm	
6.5	<i>Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyển đổi số trong cơ quan, đơn vị</i> - (1) Ban hành kế hoạch chuyển đổi số cho cơ quan, ngành, lĩnh vực, (2) tổ chức triển khai và (3) báo cáo kết quả thực hiện: 1 - Không thực hiện 1 trong 3 nhiệm vụ trên: 0	1	Tài liệu kiểm chứng: - Kế hoạch chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị - Văn bản tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch - Báo cáo kết quả thực hiện	
6.7	<i>Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001</i>	3		
6.7.1	Có xây dựng mục tiêu chất lượng	1		
6.7.2	Có báo cáo đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng	1		
6.7.3	Có tham mưu xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC	1		
IV	ĐIỂM THƯỞNG	5,5		
1	Chủ động nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, phát triển ngành, lĩnh vực. Việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế - Có từ 2 giải pháp trở lên: 1 - Có 1 giải pháp: 0,5	1	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh - Tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế	
2	Có trên 30% công việc được giao trên	0,5	- Thống kê trên Phần mềm nhắc	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	Phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn: - Không có công việc trễ hạn: 0,25 - Không có công việc gia hạn: 0,25		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	Thực hiện áp dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng, áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 (lưu trữ tài liệu, hồ sơ HTQLCL dưới dạng văn bản điện tử trên E-Office hay trên Website hoặc có các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong vận hành HTQLCL)	0,5	Tài liệu kiểm chứng: có 1 trong các tài liệu sau: - Có bằng chứng lưu trữ tài liệu, hồ sơ HTQLCL dưới dạng văn bản điện tử trên E-Office hay trên Website; - Có các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong vận hành các yêu cầu của áp dụng HTQLCL: như xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử cho hệ thống hồ sơ và tài liệu HTQLCL, áp dụng các phần mềm ISO điện tử, áp dụng công nghệ thông tin để vận hành một số nội dung theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015...; (trừ việc giải quyết hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa)	
4	Số TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm đạt 100%	0,5	(1) Yêu cầu - Thống kê danh sách TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 - Thống kê danh sách TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ (trực tiếp + trực tuyến) - Thống kê danh sách TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến (2) Cách tính điểm Số TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm được tính như	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			sau: Tổng số TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến / Tổng số TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ (trực tiếp + trực tuyến)	
5	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến được tiếp nhận, giải quyết thành công đạt từ 15% trở lên (trên tổng số hồ sơ phát sinh của TTHC được công bố thực hiện thanh toán trực tuyến)	0,5	(1) Yêu cầu - Thống kê danh sách TTHC được công bố thực hiện thanh toán trực tuyến - Thống kê danh sách TTHC được công bố thực hiện thanh toán trực tuyến có phát sinh hồ sơ - Thống kê danh sách TTHC được công bố thực hiện thanh toán trực tuyến có phát sinh hồ sơ thanh toán trực tuyến (2) Cách tính điểm Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến được tiếp nhận, giải quyết thành công: Tổng số hồ sơ thanh toán trực tuyến thành công / Tổng số hồ sơ của các TTHC công bố thực hiện thanh toán trực tuyến	
6	Tỷ lệ TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt từ 25% trở lên	0,5	Thống kê số lượng TTHC được thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia/số lượng TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Kiểm tra trên hệ thống quản trị Cổng Dịch vụ công quốc gia.	
7	Cơ quan được giao chủ trì thực hiện các công việc, nhiệm vụ CCHC tại Kế hoạch CCHC tỉnh Khánh Hòa trong năm đánh giá	1	- Ngoài Văn phòng UBND tỉnh và các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Tài chính, Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan khác nếu Kế hoạch CCHC của tỉnh trong năm đánh giá có giao	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			chủ trì thực hiện công việc, nhiệm vụ CCHC thì vẫn được cộng điểm - Xác định nhiệm vụ cơ quan, đơn vị mình được giao tại Kế hoạch - Nếu được giao thực hiện nhưng xin hoãn sang năm tiếp theo thực hiện thì không được cộng điểm đối với nội dung đó	
8	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách tăng so với năm trước liền kề (<i>mỗi tiêu chí tăng được cộng thêm 0,5 điểm và tổng cộng không quá 1 điểm</i>)	1	(1) Bảng so sánh kết quả các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách được công bố trong năm đánh giá với năm trước đó liền kề (2) Cách chấm điểm - Nếu bộ tiêu chí đánh giá có thay đổi thì sử dụng thứ hạng để được tính cộng điểm - Nếu bộ tiêu chí đánh giá không thay đổi thì có thể sử dụng điểm số hoặc thứ hạng để được tính cộng điểm	<i>Căn cứ công bố mới nhất</i>
	Điểm tổng cộng	65		
V	ĐIỂM TRỪ			
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 2 ngày (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i>)	2	Kiểm tra hồ sơ nộp trên Phần mềm chấm điểm Chỉ số CCHC	
2	Không thực hiện đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới trên Phần mềm quản lý chấm điểm - Bộ chỉ số CCHC các cấp tỉnh Khánh Hòa	1	Kiểm tra hồ sơ nộp trên Phần mềm chấm điểm Chỉ số CCHC	
3	Đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới không thực chất, không công bố kết quả chỉ số, xếp hạng theo đúng quy định	1	Quyết định công bố Chỉ số và xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC của các đơn vị thuộc và trực thuộc	
4	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ CCHC được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh	2	- Nếu khoản 7.IV Điểm thưởng được cộng điểm nhưng trong năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị trừ điểm tại	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			khoản này - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị hoặc Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC (tài liệu kiểm chứng tại tiêu chí 1.2 Mục I) - Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Nội vụ	
5	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách giảm so với năm trước liền kề (<i>mỗi tiêu chí giảm điểm bị trừ 0,5 điểm nhưng không quá 1 điểm</i>)	1	(1) Bảng so sánh kết quả các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI thuộc phạm vi phụ trách được công bố trong năm đánh giá với năm trước đó liền kề (2) Cách đánh giá như tiêu chí 8 Mục IV	<i>Căn cứ công bố mới nhất</i>
6	Các TTHC được công bố trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ trực tuyến	1	Không có hồ sơ trực tuyến nào phát sinh trong năm	
7	Tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ trực tuyến của tổ chức, cá nhân quá tám giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận thành công	0,5	Kết quả truy xuất từ phần mềm Một cửa điện tử	
8	Phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	1	Kết quả theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	
9	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	
10	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, những nhiễu, chậm trễ của cán bộ, 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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
11	Cơ quan chủ trì chế độ báo cáo định kỳ nhưng không tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	0,5	Kết quả theo dõi của Sở Thông tin và Truyền thông	
12	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	2		

B. TỔNG SỐ ĐIỂM:

Phụ lục 2

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM
ÁP DỤNG CHO TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ ỨNG DỤNG
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁNH HÒA**

(Kèm theo Quyết định sửa đổi Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ)

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	3		
1	Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2		
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Đạt yêu cầu về thời gian (<i>không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành</i>) và đảm bảo chất lượng: 1 - Không đạt yêu cầu hoặc cơ quan không ban hành kế hoạch: 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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,25 - Hoàn thành dưới 85%: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1	(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	Phối hợp 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: 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 Văn phòng SNV nhận được báo cáo trên EO	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	59		
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: 3 - Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1 - Không thực hiện: 0	3	Tài liệu kiểm chứng: - Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị	
2	Cải cách TTHC	5		
	Kết quả giải quyết TTHC			
	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn a) Nếu tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa trong năm dưới 2.000 hồ sơ	5	Tài liệu kiểm chứng: - Bảng truy xuất kết quả giải quyết TTHC từ ngày 15/12 của năm trước đến ngày 14/12 của năm đánh giá	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- 100% hồ sơ đúng hạn : 5 - Từ 99,5% - dưới 100% : 4,5 - Từ 99% - dưới 99,5% : 4 - Từ 98,5% - dưới 99% : 3,5 - Từ 98% - dưới 98,5% : 3 - Từ 97,5% - dưới 98% : 2,5 - Từ 97% - dưới 97,5% : 2 - Từ 95% - dưới 97% : 1 - Dưới 95% : 0 b) Nếu tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa trong năm từ 2.000 hồ sơ trở lên - 100% hồ sơ đúng hạn : 5 - Từ 99% - dưới 100% : 4,5 - Từ 98% - dưới 99% : 4 - Từ 97% - dưới 98% : 3,5 - Từ 96% - dưới 97% : 3 - Từ 95% - dưới 96% : 2 - Dưới 95% : 0		- Thống kê tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa trong năm - Quyết định phê duyệt danh sách công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa	
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	<i>Điểm này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
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	2	(1) Cách đánh giá: - Bảo đảm đúng quy định thì điểm đánh giá là 2; - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ thì điểm đánh giá là 1;	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	UBND tỉnh quy định theo thẩm quyền: 2 - Thực hiện nhưng chưa đầy đủ: 1 <i>(Đơn vị không thực hiện thì nội dung này 0 điểm)</i>		- Không thực hiện thì điểm đánh giá là 0. (2) Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định của UBND tỉnh về kiện 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	
3.3	<i>Đề án vị trí việc làm</i> - 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)	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.4	<i>Quản lý, sử dụng số người làm việc</i> - 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 giao số 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	<i>Xây dựng kế hoạch số lượng người</i>	2	(1) Xây dựng Kế hoạch số lượng	<i>Điểm mục này là</i>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>làm việc hàng năm</i> - Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1 - Đảm bảo tiến độ: 1		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	<i>tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.6	<i>Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc</i> - 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 cứ Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị; đơn vị ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, quy định mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị trực thuộc thì điểm đánh giá là 1; không đạt yêu cầu thì điểm đánh giá là 0 (2) Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức - Quy chế làm việc của đơn vị hoặc quy chế tổ chức và hoạt động	
4	Cải cách chế độ công vụ	16,5		
4.1	<i>Rà soát, bố trí viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch, hạng theo vị trí việc làm</i>	3		
4.1.1	Triển khai rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt - Có thực hiện rà soát hiện trạng 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 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% viên chức có ngạch, hạng phù	2	Báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch viên chức theo vị trí việc làm (có biểu mẫu	Thực hiện sau khi có danh mục, mô tả

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	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 $\left[\frac{T}{100} \right]$ - Dưới 80%: 0		kèm theo)	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 đương 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 KH&CN 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 KH&CN	
4.4	Thực hiện đánh giá viên chức	2		
4.4.1	Triển khai thực hiện việc đánh giá 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 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 viên chức 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 viên chức	2		
4.5.1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (không quá 30 ngày kể từ ngày	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	<i>kế hoạch của tỉnh được ban hành)</i> - Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1 - Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0		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 KH&CN	
4.5.2	Tỷ lệ cán bộ, 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 $\left[\frac{T \text{ l \% } \text{hoxn}}{100} \right]$ - Dưới 80%: 0	1	- Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trong đó phải thống kê cụ thể số lượng cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng so với thông báo triệu tập. - Tính cụ thể tỷ lệ cán bộ, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo thông báo triệu tập, đối chiếu với thang điểm để tự chấm	
4.6	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, viên chức chấp hành nghiêm hoặc đơn vị chủ động phát hiện CCVC có vi phạm và bị xử lý kỷ luật: 3 - Có trường hợp VC vi phạm các quy định qua thanh tra, kiểm tra nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1 - Có trường hợp VC 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	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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	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			
5	Cải cách tài chính công	8,5		
5.1	<i>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách</i> - 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 <i>(Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)</i>	2	Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định công khai ngân sách của cơ quan, đơn vị	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
5.2	<i>Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định</i> - 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 đơn vị xây dựng hàng năm theo quy định - Tài liệu kiểm chứng: Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị	
5.3	<i>Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính</i> - Có đề xuất phương án cụ thể: 1 - Chưa triển khai: 0	1	- Quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công của cấp có thẩm quyền.	
5.4	<i>Thực hiện tiết kiệm chi phí</i> - 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	
5.5	<i>Công tác quản lý, sử dụng tài sản công</i> - Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định; 0,5	0,5	Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
5.6	Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị - Ban hành kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: 0,5 - Thực hiện đầy đủ báo cáo định kỳ đúng quy định: 0,5	1	(1) Cách đánh giá - 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 (2) Tài liệu kiểm chứng: - Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí - Báo cáo kết quả thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí	Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần
6	Hiện đại hóa hành chính	15		
6.1	Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số.	8		
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	Theo kết quả thực hiện thực tế trên phần mềm E-Office	
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	Theo kết quả thực hiện thực tế trên phần mềm E-Office	
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	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	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
	- Dưới 80%: 0		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”)	
6.2	Thực hiện TTHC trực tuyến	4		
6.2.1	Tỷ lệ TTHC trực tuyến mức độ 3 có hồ sơ trực tuyến trong năm (trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ) - Từ 80% trở lên: 1 - Từ 60% - dưới 80%: 0,5 - Dưới 60%: 0	1	(1) Tài liệu kiểm chứng: - Danh sách thống kê TTHC trực tuyến mức độ 3 của đơn vị - Danh sách thống kê TTHC trực tuyến mức độ 3 của đơn vị có phát sinh hồ sơ thực tế trong năm (cả trực tuyến và trực tiếp) - Danh sách thống kê TTHC trực tuyến mức độ 3 của đơn vị có phát sinh hồ sơ trực tuyến (2) Cách tính điểm: Tỷ lệ TTHC trực tuyến mức độ 3 có hồ sơ trực tuyến trong năm được tính theo công thức sau: Tổng số TTHC trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm / Tổng số TTHC trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ (trực tiếp và trực tuyến) trong năm	
6.2.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao - Đạt 100%: 3 - Dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\left[\frac{T l \% thxnh cRng \times 2}{100\%} \right]$	3	(1) Tài liệu kiểm chứng - Danh sách thống kê TTHC trực tuyến mức độ 3 của đơn vị - Thống kê tổng số hồ sơ thực tế (trực tuyến + trực tiếp) của các TTHC công bố trực tuyến - Thống kê số hồ sơ trực tuyến đã được tiếp nhận và giải quyết thành công của các TTHC công bố trực tuyến (2) Cách tính điểm: - Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3 được tiếp nhận, giải quyết thành	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			công được tính như sau: Tổng số hồ sơ trực tuyến/Tổng số hồ sơ (trực tiếp và trực tuyến) của TTHC công bố trực tuyến. - Lấy tỷ lệ hồ sơ đạt được / chỉ tiêu được UBND tỉnh giao, đối chiếu với thang điểm để tự chấm	
6.3	<i>Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001</i>	3		
6.3.1	Có xây dựng mục tiêu chất lượng	1		
6.3.2	Có báo cáo đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng	1		
6.3.3	Có tham mưu xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC	1		
IV	ĐIỂM THƯỞNG	5		
1	Chủ động nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, phát triển ngành, lĩnh vực. Việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế - Có từ 2 giải pháp trở lên: 1 - Có 1 giải pháp: 0,5	1	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh - Tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tạo chuyển biến tích cực trên thực tế	
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	Thực hiện áp dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng, áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 (lưu trữ tài liệu, hồ sơ HTQLCL dưới dạng văn bản điện tử trên E-Office hay trên Website hoặc có các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong vận hành HTQLCL)	1	Tài liệu kiểm chứng: có 1 trong các tài liệu sau: - Có bằng chứng lưu trữ tài liệu, hồ sơ HTQLCL dưới dạng văn bản điện tử trên E-Office hay trên Website; - Có các hoạt động ứng dụng	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
			công nghệ thông tin trong vận hành các yêu cầu của áp dụng HTQLCL: như xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử cho hệ thống hồ sơ và tài liệu HTQLCL, áp dụng các phần mềm ISO điện tử, áp dụng công nghệ thông tin để vận hành một số nội dung theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015...; (trừ việc giải quyết hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa)	
4	Số TTHC trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trong năm đạt 100%	1	(1) Yêu cầu - Thống kê danh sách TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3 - Thống kê danh sách TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ (trực tiếp + trực tuyến) - Thống kê danh sách TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trực tuyến (2) Cách tính điểm Số TTHC trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trên tổng số TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trong năm được tính như sau: Tổng số TTHC trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trực tuyến / Tổng số TTHC trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ (trực tiếp + trực tuyến)	
5	Có nguồn thu sự nghiệp nộp ngân sách tăng so với năm trước	1	Căn cứ Thông báo phê duyệt quyết toán hàng năm của cấp có thẩm quyền	<i>Căn cứ công bố mới nhất</i>
	Điểm tổng cộng	67		
V	ĐIỂM TRỪ	-10		
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 2 ngày (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i>)	-2	Kiểm tra hồ sơ nộp trên Phần mềm chấm điểm Chỉ số CCHC	

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình	Ghi chú
2	Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ CCHC được giao tại Kế hoạch CCHC năm của tỉnh	-2	- Nếu khoản 7.IV Điểm thưởng được cộng điểm nhưng trong năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị trừ điểm tại khoản này - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị hoặc Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC (tài liệu kiểm chứng tại tiêu chí 1.2 Mục I) - Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Nội vụ	
3	Các TTHC được công bố trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ trực tuyến	-1	Không có hồ sơ trực tuyến nào phát sinh trong năm	
4	Tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ trực tuyến của tổ chức, cá nhân quá tám giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận thành công	-1	Kết quả truy xuất từ phần mềm Một cửa điện tử	
5	Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, những nhiều, chậm trễ của cán bộ, 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	
6	Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định	-2		

B. TỔNG SỐ ĐIỂM: