

Phụ lục I
Hướng dẫn đánh giá, chấm điểm các Tiêu chí, Tiêu chí thành phần xác định Chỉ số cải cách hành chính
các sở, ban ngành cấp tỉnh
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày /11/2022 của Sở Nội vụ)

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
1	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH		
1.1	Kế hoạch Cải cách hành chính năm	<p>- Yêu cầu: Nội dung kế hoạch phải xác định đầy đủ các nội dung CCHC theo quy định hiện hành; Nhiệm vụ CCHC phải có tính đột phá, đổi mới qua từng năm; Kết quả đầu ra của từng nhiệm vụ trong Kế hoạch phải cụ thể, rõ trách nhiệm triển khai, chi tiết mốc thời gian hoàn thành trong năm và kinh phí thực hiện kế hoạch.</p> <p>Thời hạn ban hành: chậm nhất vào ngày 25/01 của năm kế hoạch.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Ban hành Kế hoạch đầy đủ nội dung, chất lượng, đúng thời gian quy định: 0,5 điểm</p> <p>+ Ban hành Kế hoạch đúng thời gian nhưng không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,25 điểm.</p> <p>+ Không ban hành kế hoạch hoặc ban hành Kế hoạch không đầy đủ nội dung, không đúng thời gian quy định: 0 điểm.</p>	Kế hoạch CCHC năm của đơn vị
1.2	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực/nội dung theo Bộ Tiêu chí	<p>Tính tỷ lệ % hoàn thành nhiệm vụ CCHC của đơn vị bằng cách: (Tổng điểm đánh giá của 7 lĩnh vực/Tổng điểm tối đa của 7 lĩnh vực)*100%.</p> <p>Trong đó: Tổng điểm của 7 lĩnh vực được tính từ Lĩnh vực 1 (Chỉ đạo điều hành CCHC) đến lĩnh vực 7 (Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số) trong Bộ tiêu chí. Riêng lĩnh vực 1 cộng điểm từ tiêu chí 1.1 đến tiêu chí 1.8 trừ tiêu chí 1.2).</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Hoàn thành từ 70% -100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a*1,5/100\%$, trong đó a là: Tỷ lệ % hoàn thành</p>	<p>- Kế hoạch CCHC năm;</p> <p>- Báo cáo CCHC năm;</p> <p>- Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có).</p>

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>+ Hoàn thành dưới 70%: 0 điểm.</p> <p><u>Ví dụ:</u> Đơn vị có:</p> <p>- Điểm đánh giá Lĩnh vực 1 là 8 điểm, Lĩnh vực 2 là 8,5 điểm; Lĩnh vực 3 là 10 điểm; Lĩnh vực 4 là 8,5 điểm; Lĩnh vực 5 là 12 điểm; Lĩnh vực 6 là 8 điểm; Lĩnh vực 7 là 13,5 điểm. (Lúc này chưa có điểm tại tiêu chí 1.2)</p> <p>- Điểm tối đa của 07 lĩnh vực (từ LV1 đến LV7, trong đó đã trừ đi điểm tối đa của tiêu chí 1.2): $85 - 1,5 = 83,5$ điểm</p> <p>- Tỷ lệ % hoàn thành nhiệm vụ CCHC của đơn vị là: $(8+8,5+10+8,5+12+8+13,5)/83,5*100\% = 82,04\%$</p> <p>- Số điểm đạt được của đơn vị ở tiêu chí này là: $(82,04\%*1,5)/100\% = 1,23$ điểm.</p>	
1.3	Báo cáo định kỳ hàng quý, năm về CCHC (04 báo cáo gồm: 02 báo cáo quý, 01 báo cáo 6 tháng, 01 báo cáo năm)	<p>- Yêu cầu: Báo cáo CCHC đảm bảo theo quy định hiện hành về chế độ báo cáo CCHC của tỉnh.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Báo cáo đầy đủ số lượng, chính xác về số liệu, nội dung và thời hạn theo quy định: 1 điểm</p> <p>+ Báo cáo không đầy đủ, chính xác một trong các yêu cầu về số liệu, số lượng, nội dung, thời hạn gửi báo cáo: mỗi báo cáo trừ 0,25 điểm</p> <p>* Thời gian gửi báo cáo tính theo thời gian gửi trên phần mềm hồ sơ công việc</p>	Các báo cáo CCHC Quý I, 6 tháng, Quý III và báo cáo năm.
1.4	Công tác kiểm tra CCHC		
1.4.1	Tổ chức kiểm tra định kỳ công tác CCHC tại các phòng, ban (tương đương), đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc (gọi tắt là các đơn vị trực thuộc):		- Kế hoạch Kiểm tra/ lịch Kiểm tra;
1.4.1.1	Đối với các cơ	Tự kiểm tra từ 70% -100% đơn vị trực thuộc: 1 điểm	- Thông báo/Báo cáo

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	quan có dưới 10 đơn vị trực thuộc	Tự kiểm tra từ 50% - dưới 70% đơn vị trực thuộc: 0,5 điểm Tự kiểm tra dưới 50% số đơn vị trực thuộc: 0 điểm	kết quả kiểm tra; - Biên bản làm việc tại các đơn vị và các tài liệu liên quan
1.4.1.2	Đối với các cơ quan có từ 10 đến dưới 20 đơn vị trực thuộc	Tự kiểm tra từ 60% -100% đơn vị trực thuộc: 1 điểm Tự kiểm tra từ 30% - dưới 60% đơn vị trực thuộc: 0,5 điểm Tự kiểm tra dưới 30% số đơn vị trực thuộc: 0 điểm	
1.4.1.3	Đối với các cơ quan có từ 20 đơn vị trực thuộc trở lên	Tự kiểm tra từ 35% -100% đơn vị trực thuộc: 1 điểm Tự kiểm tra từ 20% - dưới 35% đơn vị trực thuộc: 0,5 điểm Tự kiểm tra dưới 20% số đơn vị trực thuộc: 0 điểm	
1.4.2	Xử lý, khắc phục các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	- Thống kê trong Báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo khắc phục: + Tên và tổng số vấn đề phải xử lý (a) + Tên và số vấn đề đã hoàn thành việc xử lý (b) + Tên và số vấn đề đã xử lý nhưng chưa hoàn thành (c) - Trường hợp có vấn đề phát hiện phải xử lý thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a) * 1 + (c/a) * 0.5$ - Trường hợp không có vấn đề phải xử lý sau kiểm tra ($a = 0$) thì điểm đánh giá là 1.	- Thông báo/Báo cáo Kết quả kiểm tra. - Biên bản làm việc tại các đơn vị và các tài liệu liên quan; - Báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế của các đơn vị sau khi được kiểm tra CCHC
1.5	Kết quả khắc phục tồn tại hạn chế trong thực hiện CCHC do cấp trên chỉ ra sau các đợt kiểm tra và sau khi có	- Thống kê trong Báo cáo kết quả khắc phục: + Tên và tổng số vấn đề tồn tại, hạn chế phải khắc phục (a) + Tên và số vấn đề tồn tại, hạn chế đã hoàn thành việc khắc phục (b) + Tên và số vấn đề tồn tại, hạn chế đã khắc phục nhưng chưa hoàn thành (c) - Trường hợp có vấn đề tồn tại hạn chế phải khắc phục thì điểm	- Kế hoạch/Văn bản chỉ đạo khắc phục. - Báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế sau các đợt kiểm tra; sau khi có kết quả xếp loại chỉ số

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	kết quả xếp loại Chỉ số CCHC của tỉnh	đánh giá được tính theo công thức: $(b/a)*1 + (c/a)*0.5$ - Trường hợp không có vấn đề phải khắc phục ($a = 0$) thì điểm đánh giá là 1.	CCHC của tỉnh (kèm theo Bảng thống kê tên, số lượng tất cả các vấn đề đã phát hiện qua kiểm tra và hoàn thành việc khắc phục/chưa hoàn thành việc khắc phục).
1.6	Công tác tuyên truyền CCHC		
1.6.1	Kế hoạch tuyên truyền CCHC	<p>- Yêu cầu:</p> <p>+ Nội dung Kế hoạch phải đầy đủ, chi tiết, đáp ứng nội dung và hình thức tuyên truyền theo định hướng của tỉnh, có bố trí kinh phí triển khai công tác tuyên truyền CCHC.</p> <p>+ Ban hành Kế hoạch đảm bảo thời gian, chậm nhất 31/01 của năm kế hoạch.</p> <p>+ Kết quả tuyên truyền CCHC phải thể hiện đầy đủ trong báo cáo định kỳ (Quý, 6 tháng, năm) của đơn vị về CCHC và có tài liệu kiểm chứng.</p> <p>- Cách thức chấm điểm: Nếu kế hoạch tuyên truyền CCHC đáp ứng đầy đủ yêu cầu về nội dung và thời gian ban hành nêu trên thì điểm đánh giá là 0,25 điểm; Không ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch không đảm bảo thời gian, không đầy đủ nội dung: 0 điểm.</p>	<p>- Kế hoạch CCHC năm;</p> <p>- Nội dung báo cáo kết quả tuyên truyền CCHC định kỳ 6 tháng, năm.</p> <p>- Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có).</p>
1.6.2	Thực hiện các hình thức tuyên truyền CCHC	<p>- Yêu cầu:</p> <p>- Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng (bao gồm một trong các hình thức: các đài phát</p>	- Biên bản, thông báo kết luận, giấy mời, tài liệu các cuộc họp;

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>thanh, đài truyền hình, báo in, báo điện tử và trang/cổng thông tin điện tử): 0,25. Nếu không thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm.</p> <p>- Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác (thông qua các hội nghị tập huấn chuyên đề CCHC, các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, tọa đàm về CCHC; tổ chức cuộc thi tìm hiểu về CCHC hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác): 0,5 điểm. Nếu không thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm.</p>	<p>- Chuyên mục, các tin, bài tuyên truyền trên Cổng (Trang) thông tin điện tử của đơn vị;</p> <p>- Các hợp đồng tuyên truyền trên Đài PTTH tỉnh hoặc các cơ quan báo chí (nếu có);</p> <p>- Tài liệu tổ chức cuộc thi hoặc các tài liệu kiểm chứng khác.</p>
1.7	Sáng kiến/giải pháp mới trong cải cách hành chính	<p>- Các sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC phải đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thẩm định CCHC Trung ương, theo đó được Trung ương đánh giá có điểm đối với tiêu chí này khi đánh giá Chỉ số CCHC của tỉnh (năm trước liền kề) hoặc được cấp có thẩm quyền thuộc tỉnh phê duyệt, công nhận sáng kiến/đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (năm trước liền kề hoặc trong năm đánh giá).</p> <p>+ Sáng kiến hoặc giải pháp mới thuộc một trong các nội dung/lĩnh vực CCHC ((1)Chỉ đạo điều hành về CCHC, (2) cải cách thể chế, (3) cải cách thủ tục hành chính, (4) cải cách tổ chức bộ máy, (5) cải cách chế độ công vụ, (6) cải cách tài chính công,(7) xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số)</p> <p>+ Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC trong phạm vi đơn vị hoặc tỉnh;</p> <p>+ Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của đơn vị hoặc của tỉnh.</p>	<p>- Các văn bản chỉ đạo, phê duyệt, tổ chức thực hiện triển khai các sáng kiến, giải pháp mới thuộc một trong các nội dung/lĩnh vực CCHC.</p> <p>- Các văn bản công nhận sáng kiến, giải pháp mới về CCHC của cơ quan có thẩm quyền và văn bản công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, giải pháp mới về CCHC.</p>

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Có sáng kiến, giải pháp mới về CCHC (năm trước liền kề) đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thẩm định CCHC Trung ương: 2 điểm</p> <p>+ Có từ 2 sáng kiến, giải pháp mới về CCHC (năm trước liền kề) được cấp có thẩm quyền công nhận và được UBND tỉnh (hoặc Bộ, ngành Trung ương) đánh giá, công nhận về hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh (hoặc trong toàn ngành, lĩnh vực do Bộ, ngành Trung ương quản lý) nhưng chưa đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thẩm định CCHC Trung ương: 1,5 điểm;</p> <p>+ Có 1 sáng kiến, giải pháp mới về CCHC (năm trước liền kề) được cấp có thẩm quyền công nhận và được UBND tỉnh (hoặc Bộ, ngành Trung ương) đánh giá, công nhận về hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh (hoặc trong toàn ngành, lĩnh vực do Bộ, ngành Trung ương quản lý) nhưng chưa đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thẩm định CCHC Trung ương: 1 điểm</p> <p>+ Có sáng kiến, giải pháp mới về CCHC cấp cơ sở (trong năm đánh giá): 0,5 điểm</p> <p>+ Không có sáng kiến, giải pháp mới thuộc các trường hợp trên: 0 điểm</p> <p><i>* Trong trường hợp có nhiều sáng kiến ở nhiều cấp thì chỉ tính điểm cao nhất trong các mức điểm nêu trên; Trường hợp sáng kiến (ở cấp tương ứng) đã được tính điểm cho đơn vị trong xác định Chỉ số CCHC năm trước liền kề thì không được tính điểm trong năm đánh giá đối với sáng kiến ở cấp đó và cấp thấp hơn.</i></p> <p><i>* Về công nhận sáng kiến: căn cứ quy định tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. (Năm 2022: Sở Khoa học công nghệ đã ban hành hướng dẫn cụ thể tại Văn</i></p>	<p>- Bản thuyết minh sáng kiến, giải pháp mới về CCHC, trong đó nêu rõ: sáng kiến thuộc nội dung/lĩnh vực CCHC nào? Tính mới, tính hiệu quả và khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp mới.</p> <p>- TLKC khác nếu có.</p>

TC/TCTP	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>bản số 1698/SKHCN-CN ngày 25/10/2022; Ban Thi đưa khen thưởng tỉnh đã hướng dẫn cụ thể tại Văn bản số 422/BTĐKT-NV ngày 05/10/2022)</p> <p>* Về công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến: căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 9, Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ và Khoản 1 Điều 6 Thông tư 12/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. (Năm 2022, Ban Thi đưa khen thưởng tỉnh đã hướng dẫn cụ thể tại Văn bản số 422/BTĐKT-NV ngày 05/10/2022)</p>	
1.8	Thực hiện các nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao	<p>- Yêu cầu: Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND/Chủ tịch UBND tỉnh giao (số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn/tổng số nhiệm vụ được giao)</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Hoàn thành đúng tiến độ từ 90% - dưới 100% số nhiệm vụ được giao trong năm thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 2/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % hoàn thành.</p> <p>+ Hoàn thành đúng tiến độ từ 80% - dưới 90% số nhiệm vụ được giao trong năm thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1,5/90\%$, trong đó a là tỷ lệ % hoàn thành.</p> <p>+ Hoàn thành từ 60% - dưới 80% số nhiệm vụ được giao theo tiến độ thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1,0/80\%$, trong đó a là tỷ lệ % hoàn thành.</p> <p>+ Hoàn thành dưới 60% số nhiệm vụ được giao theo tiến độ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng chậm tiến độ: 0 điểm.</p>	<p>- Thống kê thực hiện các nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao.</p> <p>- Kết quả theo dõi trên Hệ thống theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh</p>
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ		
2.1.1	Xác định nội dung giao HĐND, UBND tỉnh quy định chi	<p>- Yêu cầu: Xác định có bao nhiêu văn bản của Trung ương có nội dung giao HĐND, UBND tỉnh quy định chi tiết.</p> <p>+ Nêu thực hiện đầy đủ, chính xác và đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0,5 điểm</p>	- Danh mục văn bản Trung ương có nội dung giao quy định chi tiết

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	tiết tại các văn bản Trung ương	+ Nếu thực hiện đầy đủ, chính xác nhưng không đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Nếu không đầy đủ hoặc không chính xác hoặc không tổ chức thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm * Nếu trong năm tại các Văn bản của Trung ương không có nội dung giao HĐND, UBND tỉnh quy định chi tiết thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ cả tử số và mẫu số)	Hoặc - Danh mục văn bản Trung ương đưa vào rà soát
2.1.2	Mức độ hoàn thành tham mưu xây dựng văn bản QPPL	- Yêu cầu: Xác định có bao nhiêu nghị quyết và quyết định của HĐND và UBND phải được ban hành trong năm. + Nếu hoàn thành 100% thì điểm đánh giá là 0,5 điểm + Nếu hoàn thành từ 90% đến dưới 100% thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Nếu hoàn thành dưới 90 % thì điểm đánh giá là 0 điểm - Nếu trong năm không được giao tham mưu ban hành thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ cả tử và mẫu số) Những văn bản chưa ban hành do yếu tố khách quan, đề nghị có giải trình lý do từng trường hợp cụ thể.	- Nghị quyết, Quyết định đã được ban hành Hoặc - Dự thảo văn bản QPPL trình UBND tỉnh
2.1.3.1	Chất lượng dự thảo văn bản QPPL gửi đến thẩm định	- Yêu cầu: Đối với dự thảo văn bản được gửi đến thẩm định phải đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi + Nếu 100% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 0,75 điểm. + Nếu từ 70% - dưới 100% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 0,5 điểm. + Nếu từ 50% - dưới 70% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 0,25 điểm. + Nếu dưới 50% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 0 điểm. - Nếu trong năm không được giao tham mưu ban hành thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ cả tử và mẫu số).	Dự thảo văn bản QPPL được gửi thẩm định;
2.1.3.2	Chất lượng văn	- Yêu cầu đối với văn bản đã ban hành phải đảm bảo tính hợp hiến,	- Kết quả tự kiểm tra

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	bản QPPL sau khi ban hành	<p>hợp pháp, khả thi.</p> <p>+ Nếu 100% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 1 điểm.</p> <p>+ Nếu dưới 100% văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi thì điểm đánh giá là 0 điểm.- Nếu trong năm không được giao tham mưu ban hành thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ cả tử và mẫu số)</p>	<p>của Sở Tư pháp</p> <p>- Kết quả kiểm tra của cơ quan trung ương</p>
2.1.4	Thực hiện quy trình xây dựng và ban hành VBQPPL	<p>- Yêu cầu: Lập danh mục các văn bản do cơ quan tham mưu được ban hành trong năm.</p> <p>- Thống kê:</p> <p>+ Tổng số văn bản đã ban hành (a).</p> <p>+ Số văn bản có lập đề nghị xây dựng văn bản (b).</p> <p>+ Số văn bản có lấy ý kiến góp ý đảm bảo thời gian và đúng đối tượng theo quy định (c).</p> <p>+ Số văn bản có hồ sơ thẩm định đầy đủ, đúng quy định (d)</p> <p>+ Số văn bản có đánh giá tác động của chính sách (đ)</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a)*0.5 + (c/a)*0,25 + (d/a)*0,25 + (đ/a)*0,25$</p> <p>+ Nếu không có văn bản phải đánh giá tác động của chính sách (đ = 0) thì điểm tối đa của tiêu chí này là 1 điểm và điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a)*0.5 + (c/a)*0,25 + (d/a)*0,25$.</p> <p>- Nếu trong năm không được giao tham mưu ban hành thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ cả tử và mẫu số)</p>	<p>- Hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản</p> <p>- Kết quả tự kiểm tra của Sở Tư pháp</p> <p>- Kết quả kiểm tra của cơ quan trung ương</p>
2.1.5	Công tác tham gia góp ý các dự thảo văn bản được lấy ý kiến	<p>- Đối với văn bản được kiểm tra yêu cầu: Lập danh mục tất cả các văn bản được lấy ý kiến và các văn bản đơn vị tham gia góp ý kiến.</p> <p>+ Nếu từ 90% đến 100% văn bản thực hiện kịp thời, đầy đủ và có nội dung góp ý chất lượng thì điểm đánh giá là 1 điểm.</p>	<p>- Danh mục tất cả các văn bản được lấy ý kiến và các văn bản đơn vị tham gia góp ý kiến.</p>

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		+ Nếu từ 80% đến dưới 90% văn bản thực hiện kịp thời, đầy đủ và có nội dung góp ý chất lượng thì điểm đánh giá là 0,5 điểm + Nếu dưới 80% văn bản thực hiện kịp thời, đầy đủ và có nội dung góp ý chất lượng thì điểm đánh giá là 0 điểm	- Văn bản góp ý
2.2.1.1	Tổ chức tự kiểm tra văn bản QPPL do cơ quan mình tham mưu	- Yêu cầu lập danh mục các văn bản phải thực hiện tự kiểm tra - Thống kê: + Số lượng văn bản được kiểm tra thực hiện kịp thời, đầy đủ, đảm bảo chất lượng thì điểm đánh giá là 0,5 điểm + Số lượng văn bản được kiểm tra đầy đủ, đảm bảo chất lượng nhưng chưa kịp thời thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Số lượng văn bản được kiểm tra thực hiện không kịp thời, đầy đủ hoặc không đảm bảo chất lượng thì điểm đánh giá là 0 điểm	- Danh mục văn bản đưa vào kiểm tra; - Phiếu kiểm tra
2.2.1.2	Tham mưu xử lý kết quả sau khi kiểm tra	- Yêu cầu lập danh mục văn bản phải tham mưu xử lý sau kiểm tra. - Thống kê: + Tổng số văn bản cần phải xử lý (a) + Số văn bản đã hoàn thành việc xử lý (b) + Số văn bản đã xử lý nhưng chưa hoàn thành (c). - Trường hợp có văn bản phải xử lý sau kiểm tra thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a)*0,75 + (c/a)*0,5$ - Trường hợp không có văn bản phải xử lý sau kiểm tra thì điểm đánh giá là 0,75 điểm	Báo cáo kết quả xử lý hoặc các văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế hoặc công bố hết hiệu lực
2.2.2.1	Thực hiện rà soát văn bản QPPL để công bố Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hàng năm	- Các văn bản của tỉnh sau khi ban hành phải được lập danh mục để thực hiện rà soát, xác định văn bản hết hiệu lực, hết hiệu lực một phần, văn bản sửa đổi, bổ sung. + Tổ chức thực hiện đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời gian thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Thực hiện không đầy đủ hoặc không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời gian quy định hoặc không tổ chức thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm	- Danh mục văn bản đưa vào rà soát - Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ, hết hiệu lực một phần. - Báo cáo kết quả rà soát

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
2.2.2.2	Thực hiện rà soát văn bản QPPL sau khi có căn cứ	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu các văn bản sau khi có căn cứ phải được lập danh mục để thực hiện rà soát. + Thực hiện kịp thời, đầy đủ, đảm bảo chất lượng thì điểm đánh giá là 0,5 điểm + Thực hiện đầy đủ, đảm bảo chất lượng nhưng không kịp thời thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Thực hiện không đầy đủ, kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng hoặc không tổ chức thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục văn bản đưa vào rà soát - Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ. - Báo cáo kết quả rà soát
2.2.2.3	Thực hiện rà soát văn bản QPPL theo chỉ đạo của UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu sau khi có các văn bản yêu cầu rà soát của UBND tỉnh các đơn vị thực hiện rà soát và gửi lấy ý kiến Sở Tư pháp trước khi trình UBND tỉnh. + Tổ chức thực hiện đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0,25 điểm + Thực hiện không đầy đủ hoặc không đúng thời gian hoặc không đảm bảo chất lượng hoặc không tổ chức thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm * Nếu trong năm không có chỉ đạo của UBND tỉnh thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ cả tử số và mẫu số) 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục văn bản đưa vào rà soát - Báo cáo kết quả rà soát
2.2.2.4	Tham mưu xử lý kết quả sau rà soát	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi rà soát các văn bản không còn phù hợp phải được thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc công bố hết hiệu lực theo quy định - Thống kê: <ul style="list-style-type: none"> + Tổng số văn bản cần xử lý (a) + Số văn bản đã hoàn thành việc xử lý (b) + Số văn bản đã xử lý nhưng chưa hoàn thành (c). - Trường hợp có văn bản phải xử lý sau kiểm tra thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a) * 0,5 + (c/a) * 0,25$ - Trường hợp không có văn bản phải xử lý sau rà soát thì điểm đánh giá là 0,5 điểm 	Các văn bản thay thế, sửa đổi bổ sung, bãi bỏ, công bố hết hiệu lực
2.3.1	Tổ chức thực	- Yêu cầu các văn bản QPPL thuộc ngành lĩnh vực quản lý sau khi	Triển khai bằng hình

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	hiện các văn bản QPPL mới ban hành	<p>được cơ quan có thẩm quyền ban hành phải được tổ chức thực hiện</p> <p>+ Tổ chức thực hiện kịp thời 100% văn bản QPPL thì điểm đánh giá là 1 điểm</p> <p>+ Tổ chức thực hiện kịp thời 80% đến dưới 100% văn bản QPPL thì điểm đánh giá là 0,5 điểm</p> <p>+ Tổ chức thực hiện kịp thời dưới 80% văn bản QPPL thì điểm đánh giá là 0 điểm</p> <p>* Nếu trong năm không có Văn bản QPPL thuộc ngành quản lý do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ tử số và mẫu số)</p>	thức công văn, Hội nghị, gửi văn bản trên hệ thống...
2.3.2.1.1	Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật	<p>- Thu thập đầy đủ thông tin về thi hành pháp luật thì điểm đánh giá là 0,25 điểm</p> <p>- Trường hợp có thông tin mà không thu thập đầy đủ thì điểm đánh giá là 0 điểm</p> <p>- Trường hợp không có thông tin để thu thập thì điểm đánh giá là 0,25 điểm</p>	Kết quả thu thập thông tin .
2.3.2.1.2	Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật	<p>Thực hiện đầy đủ hoạt động kiểm tra về tình hình thi hành pháp luật trong năm của đơn vị.</p> <p>- Tổ chức kiểm tra thì điểm đánh giá là 0,5 điểm</p> <p>- Theo dõi kết quả xử lý sau kiểm tra thì điểm đánh giá là 0,25 điểm</p> <p>- Không thực hiện kiểm tra thì điểm đánh giá là 0 điểm</p>	<p>- Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra.</p> <p>- Báo cáo kết quả sau kiểm tra hoặc Văn bản khác thể hiện việc xử lý kết quả sau kiểm tra</p>
2.3.2.1.3	Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật	<p>Thực hiện điều tra, khảo sát thì điểm đánh giá là 0,25 điểm</p> <p>Không thực hiện thì đánh giá là 0 điểm</p> <p>Trường hợp không được lấy ý kiến khảo sát thì không chấm điểm tiêu chí này (trừ cả tử và mẫu số).</p>	Phiếu điều tra, khảo sát
2.3.2.2	Xử lý kết quả theo dõi thi hành	<p>- Yêu cầu: Nếu có thông tin về thi hành pháp luật hoặc quá trình kiểm tra phát hiện các sai sót trong tổ chức thi hành pháp luật thì</p>	- Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	pháp luật	phải được xử lý Thống kê: + Tổng số văn bản cần xử lý hoặc kiến nghị xử lý (a) + Số văn bản đã hoàn thành việc xử lý hoặc kiến nghị xử (b) + Số văn bản đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý nhưng chưa hoàn thành (c) Điểm được đánh giá theo công thức: $(b/a)*0,5 + (c/a)* 0,25$ - Trường hợp qua theo dõi không có vấn đề sai sót cần phải xử lý thì điểm đánh giá là 0,5 điểm	của tỉnh; - Các văn bản xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Tư pháp.
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		
3.1.1	Cập nhật, trình UBND tỉnh công bố Danh mục, Quy trình nội bộ TTHC do Bộ, ngành Trung ương quy định, do HĐND tỉnh, UBND tỉnh quy định thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh, huyện, xã.	Đối chiếu với Quyết định của Bộ ngành và thời gian trình ban hành Quyết định của tỉnh: - 100% TTHC được cập nhật, trình UBND tỉnh công bố đúng quy định: 1 điểm. - Từ 95% - dưới 100% TTHC được cập nhật, trình UBND tỉnh công bố đúng quy định: 0.75 điểm. - Từ 90% - dưới 95% TTHC được cập nhật, trình UBND tỉnh công bố đúng quy định: 0.5 điểm. - Dưới 90% TTHC được cập nhật, trình UBND tỉnh công bố đúng quy định: 0 điểm.	- Các Quyết định công bố của Bộ, ngành TW; - Các Quyết định công bố của UBND tỉnh.
3.1.2	Sau 05 ngày kể từ ngày Quyết định công bố DM và QTNB TTHC có hiệu lực thi hành, thực hiện cập	Kiểm tra đối chiếu các nội dung về thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, các bước quy trình, phí, lệ phí.... đối với các quyết định được công bố trong năm. - 100% TTHC được cập nhật kịp thời, đúng quy định: 0,75 điểm - Từ 95% - dưới 100% TTHC được cập nhật kịp thời, đúng quy định: 0,5 điểm - Từ 90% - dưới 95% TTHC được cập nhật kịp thời, đúng quy	- Kiểm tra thực tế trên Cổng DVC trực tuyến của tỉnh.

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	nhật quy trình điện tử TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, huyện, xã trên Cổng thông tin DVC trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện	định: 0,25 điểm - Dưới 90% TTHC được cập nhật kịp thời, đúng quy định: 0 điểm.	
3.1.3	Nhập, đăng tải công khai TTHC vào cơ sở dữ liệu Quốc gia đúng quy định sau khi công bố	- 100% TTHC được nhập, đăng tải đúng quy định: 0,75 điểm. - Từ 90% - dưới 100% TTHC được nhập, đăng tải đúng quy định: 0,5 điểm. - Dưới 90% TTHC được nhập, đăng tải đúng quy định: 0 điểm.	- Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị. - Kiểm tra thực tế tại Cổng dịch vụ trực tuyến của tỉnh và Cổng DVC quốc gia.
3.1.4	Niêm yết, công khai TTHC tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh; trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	100% TTHC hoặc Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được niêm yết, công khai đầy đủ, đúng quy định: 0,5 điểm Dưới 100% TTHC hoặc Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được niêm yết, công khai đúng quy định: 0 điểm	- Kết quả niêm yết, công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị.
3.2.1	Số hóa kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện số hóa TTHC và đính kèm trên Cổng thông tin DVC trực tuyến của tỉnh đạt tỷ lệ từ 50% số hồ sơ TTHC trở lên: 1 điểm - Thực hiện số hóa TTHC và đính kèm trên Cổng thông tin DVC trực tuyến của tỉnh đạt tỷ lệ dưới 50% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 0,5 / 50\%$, trong đó a là Tỷ	- Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị. - Kiểm tra thực tế tại Cổng dịch vụ trực tuyến của tỉnh.

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		lệ % thực hiện số hóa	
3.2.2	Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn, chậm giải quyết hồ sơ TTHC (Nếu không có sai sót, trễ hẹn thì đạt điểm tối đa của tiêu chí)	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: tính tỷ lệ % số hồ sơ TTHC bị trễ hẹn, chậm giải quyết có Văn bản xin lỗi so với tổng số hồ sơ TTHC bị trễ hẹn, chậm giải quyết. - 100% số hồ sơ TTHC bị trễ hẹn, chậm giải quyết có văn bản xin lỗi: 0,5 điểm - Dưới 100% số hồ sơ TTHC bị trễ hẹn, chậm giải quyết có văn bản xin lỗi: 0 điểm (Cách tính điểm bao gồm cả Hồ sơ không trễ hẹn nhưng chậm cập nhật thông tin trên cổng DVC)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị. - Kết quả theo dõi trên Cổng DVC. - Các văn bản xin lỗi tương ứng với hồ sơ trễ hẹn, chậm giải quyết TTHC trong năm.
3.2.3	Thực hiện lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện bằng các cách thức khác nhau (thiết bị điện tử, phiếu đánh giá, chức năng đánh giá trực tuyến của hệ thống thông tin một cửa điện tử) để lấy ý kiến đánh giá của người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa; có đầy đủ tài liệu kiểm chứng: 1 điểm. - Có triển khai thực hiện nhưng chưa đảm bảo quy định, chưa đầy đủ tài liệu kiểm chứng: 0,5 điểm. - Không triển khai: 0 điểm. Lưu ý: Đánh giá đối với một trong các cách thức đơn vị triển khai lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC tại đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản triển khai và Báo cáo kết quả thực hiện lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng (có thể lồng ghép trong Báo cáo CCHC của đơn vị), phiếu khảo sát (nếu lấy ý kiến khảo sát trực tiếp). - Kết quả đánh giá trên cổng DVC tỉnh - Kết quả đánh giá Cổng DVCQG. —Kết quả theo dõi tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh —nếu có (bao gồm các

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
			cách thức đơn vị triển khai lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)
3.3	Kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 99% - 100% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước và đúng hạn thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 3/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % hồ sơ trước và đúng hạn. - Từ 96% - đến dưới 99% số hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước và đúng hạn thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1,5/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % hồ sơ trước và đúng hạn - Dưới 96% hồ sơ TTHC trong năm được giải quyết trước và đúng hạn: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kiểm soát TTHC của đơn vị. - Kết quả theo dõi trên Cổng DVC của tỉnh.
3.4.1	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	<p>Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC (Kế hoạch riêng hoặc lồng ghép trong Kế hoạch kiểm soát TTHC nhưng phải có phụ lục riêng về rà soát, đánh giá TTHC).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Kế hoạch đúng quy định (chất lượng, sản phẩm, thời gian, có TTHC cụ thể đưa vào rà soát): 0,5 điểm - Ban hành Kế hoạch không đúng quy định (chất lượng, sản phẩm, thời gian, có TTHC cụ thể đưa vào rà soát): 0,25 điểm - Không ban hành kế hoạch: 0 điểm 	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm của đơn vị hoặc Kế hoạch KSTT nhưng có phụ lục riêng về rà soát
3.4.2	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC tại cơ	<ul style="list-style-type: none"> - Có văn bản, hồ sơ, tài liệu để chứng minh việc thực hiện tổ chức rà soát, đánh giá TTHC: 0,5 điểm - Không có văn bản, tài liệu để chứng minh được việc tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC trong năm của đơn vị. - Văn bản triển khai,

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	quan, đơn vị		thực hiện điền biểu mẫu.
3.4.3	Kết quả thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Có báo cáo phát hiện các quy định trong TTHC còn bất cập, chồng chéo và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, gửi cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định: 1 điểm - Có báo cáo đã thực hiện rà soát, đánh giá TTHC nhưng không phát hiện các quy định trong TTHC còn bất cập, chồng chéo (theo đó không đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC) gửi cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định: 0,5 điểm - Không có báo cáo rà soát, đánh giá TTHC gửi cơ quan có thẩm quyền hoặc gửi không theo đúng thời gian quy định: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản kiến nghị (nếu có); - Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC (nếu có) gửi UBND tỉnh
3.5.1	Niêm yết, công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN theo quy định tại Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của UBND tỉnh trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện niêm yết, công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN đúng quy định: 0,5 điểm. - Có niêm yết, công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN nhưng không đúng quy định: 0,25 điểm. - Không thực hiện niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN: 0 điểm. 	Link Cổng/Trang thông tin điện tử về địa chỉ PAKN của đơn vị
3.5.2	Thực hiện tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý PAKN Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> - Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý đúng thời gian quy định: 1 điểm - Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý quá thời gian quy định: 0,5 điểm - Phản ánh, kiến nghị không xử lý: 0 điểm <p>* Nếu cơ quan, đơn vị không có PAKN thì chấm điểm tối đa tiêu</p>	Các Văn bản xử lý PAKN về quy định TTHC của các đơn vị (nếu có)

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		chí này	
3.6	Báo cáo định kỳ quý, năm và đột xuất về kiểm soát TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: + Báo cáo phải thực hiện đầy đủ các nội dung theo đúng mẫu, các phụ lục quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP. + Thời hạn gửi báo cáo thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP. + Báo cáo gửi qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc và thực hiện trên phần mềm https://vpcp.baocaochinhphu.gov.vn. - Cách thức chấm điểm: - Báo cáo đầy đủ và đúng quy định về thời gian, nội dung và biểu mẫu: 1,0 điểm. - Có báo cáo nhưng không đúng quy định về thời gian hoặc nội dung hoặc biểu mẫu: 0,5 điểm. - Không có báo cáo: 0 điểm. 	Các báo cáo Kiểm soát TTHC (báo cáo được thực hiện trên phần mềm HSCV và phần mềm báo cáo Chính phủ)
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY		
4.1.	Thực hiện chỉ đạo của tỉnh, hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ và công tác cán bộ		
4.1.1	Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc đảm bảo đúng quy định; được sắp xếp kịp thời	<ul style="list-style-type: none"> Yêu cầu: - Đối với tổ chức hành chính: Đơn vị phải được tổ chức đảm bảo đúng quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP: + Đối với phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Có chức năng, nhiệm vụ tham mưu về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở; khối lượng công việc yêu cầu phải bố trí tối thiểu 05 biên chế công chức. + Đối với Văn phòng: Khối lượng công việc yêu cầu phải bố trí tối thiểu 05 biên chế công chức. + Đối với Chi cục: Có đối tượng quản lý về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở theo quy định của pháp luật chuyên ngành; được phân cấp, ủy quyền để quyết định các 	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định quy định cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị và đơn vị trực thuộc. - Các báo cáo có liên quan đến việc rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy. - Bảng tổng hợp số lượng các phòng, đơn vị trực thuộc; số lượng biên chế bố trí

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước về chuyên ngành, lĩnh vực; khối lượng công việc yêu cầu phải bố trí tối thiểu 12 biên chế công chức.</p> <p>+ Đối với phòng thuộc Chi cục: Có chức năng, nhiệm vụ tham mưu về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục hoặc tham mưu về công tác quản trị nội bộ của Chi cục; khối lượng công việc yêu cầu phải bố trí tối thiểu 05 biên chế công chức.</p> <p>- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <p>+ Việc sắp xếp, kiện toàn các đơn vị sự nghiệp công lập phải đảm bảo đúng các điều kiện quy định tại Điều 5 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, trong đó lưu ý điều kiện sau: Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).</p> <p>+ Đơn vị phải kiện toàn, sắp xếp cơ cấu tổ chức đảm bảo đúng quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP: Việc thành lập các phòng, ban và các tổ chức cấu thành khác không phải là các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là phòng) thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do phòng thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của phòng yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.</p> <p>Cách chấm điểm: Đối với mỗi loại hình tổ chức, đơn vị được tổ chức đảm bảo đúng quy định nêu trên thì đạt điểm tối đa là 0,5 điểm. Đối với đơn vị có 100% tổ chức trực thuộc đảm bảo đúng</p>	cho các phòng, đơn vị (gồm biên chế giao và biên chế hiện có).

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		quy định thì đạt điểm tối đa.	
4.1.2.	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo sở/ban/ngành, số lượng lãnh đạo cấp phòng và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc	<p>Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với tổ chức hành chính: Thực hiện đảm bảo đúng quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Phó Giám đốc Sở: Thực hiện theo Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 13/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. - Đối với Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Phó Chánh Văn phòng: <ul style="list-style-type: none"> + Phòng có dưới 08 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; + Phòng có từ 08 đến 14 biên chế công chức được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng; + Phòng có từ 15 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 03 Phó Trưởng phòng. - Đối với Phó Chánh Thanh tra Sở: <ul style="list-style-type: none"> + Thanh tra Sở có dưới 08 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Chánh Thanh tra; + Thanh tra Sở có từ 08 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Chánh Thanh tra. - Đối với Phó Chi cục trưởng: <ul style="list-style-type: none"> + Chi cục có từ 01 đến 03 phòng và tương đương được bố trí 01 Phó Chi cục trưởng; + Chi cục không có phòng hoặc có từ 04 phòng và tương đương trở lên được bố trí không quá 02 Phó Chi cục trưởng. - Đối với Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục: <ul style="list-style-type: none"> + Phòng có dưới 07 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; + Phòng có từ 07 biên chế công chức trở lên được bố trí không 	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định quy định cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị và đơn vị trực thuộc. - Các báo cáo có liên quan đến việc rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy. - Các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cấp phó hiện có tại thời điểm đánh giá của các tổ chức, đơn vị trực thuộc. - Bảng tổng hợp số lượng cấp phó bố trí cho các phòng, đơn vị trực thuộc trên số lượng biên chế bố trí cho các phòng, đơn vị (gồm biên chế giao và biên chế hiện có). - Bảng thanh toán tiền lương của cơ quan, đơn vị tại thời điểm gần nhất với thời điểm thực hiện đánh giá.

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>quá 02 Phó Trưởng phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Bố trí đảm bảo đúng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với đơn vị: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Được bố trí không quá 03 người; + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Được bố trí không quá 02 cấp phó. - Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng; + Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng. • Các đơn vị có số lượng cấp phó nhiều hơn số lượng cấp phó theo quy định thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Nghị định số 120/2020/NĐ-CP có hiệu lực thi hành phải sắp xếp số lượng cấp phó theo đúng quy định. • Đối với các tổ chức đã có quyết định sắp xếp lại, số lượng cấp phó có thể cao hơn quy định, nhưng phải có giải pháp cụ thể để điều chỉnh, sắp xếp lại số cấp phó vượt quy định nhằm bảo đảm trong thời hạn 03 năm kể từ ngày sắp xếp, số lượng cấp phó phải thực hiện theo đúng quy định. <p>Cách chấm điểm: Đối với việc bố trí số lượng cấp phó cho mỗi loại hình tổ chức đảm bảo đúng quy định thì đạt 0,5 điểm. Đối với</p>	

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		đơn vị có 100% tổ chức trực thuộc đảm bảo đúng quy định thì đạt điểm tối đa.	
4.1.3	Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc đảm bảo đúng quy định, không chồng chéo, trùng lặp	<p>Yêu cầu: Chức năng, nhiệm vụ phải được quy định rõ ràng, cụ thể, đảm bảo đúng quy định, kịp thời; giữa các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc không có sự chồng chéo, trùng lặp; không bỏ sót chức năng, nhiệm vụ.</p> <p>Cách chấm điểm: Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các phòng chuyên môn đảm bảo đúng quy định, không chồng chéo, trùng lặp; được rà soát, sửa đổi, bổ sung kịp thời thì đạt 0,5 điểm; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc đảm bảo đúng quy định, không chồng chéo, trùng lặp; được rà soát, sửa đổi, bổ sung kịp thời thì đạt 0,5 điểm.</p>	- Các quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đơn vị trực thuộc.
4.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch tình gián biên chế trong năm	<p>- Yêu cầu: Thực hiện tình gián biên chế đảm bảo đúng quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.</p> <p>- Cách chấm điểm: Nếu cơ quan, đơn vị có xây dựng kế hoạch TGBC thì đạt 0,5 điểm; hoàn thành từ 85% - 100% kế hoạch thì đạt 0,5 điểm; nếu hoàn thành dưới 85% kế hoạch thì điểm đánh giá là 0 điểm.</p>	<p>- Báo cáo tình hình sử dụng biên chế năm đánh giá và kế hoạch biên chế năm tiếp theo.</p> <p>- Quyết định giao, thông báo biên chế năm đánh giá.</p> <p>- Các văn bản khác có liên quan.</p>
4.3	Sử dụng biên chế (bao gồm các đơn vị trực thuộc) được cấp có thẩm quyền giao	<p>- Yêu cầu: Sử dụng biên chế đảm bảo đúng quy định đã được cấp có thẩm quyền giao, phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Cách chấm điểm: Nếu cơ quan, đơn vị sử dụng biên chế đảm bảo đúng quy định thì điểm đánh giá là 1 điểm; nếu không đúng quy định thì điểm đánh giá là 0 điểm.</p>	<p>- Báo cáo tình hình sử dụng biên chế năm đánh giá và kế hoạch biên chế năm tiếp theo.</p> <p>- Bảng thanh toán tiền lương của cơ quan, đơn vị tại thời điểm</p>

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
			gần nhất với thời điểm thực hiện đánh giá.
4.4	Thực hiện các nội dung phân cấp thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định		
4.4.1	Tham mưu UBND tỉnh thực hiện phân cấp các nội dung thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo Nghị quyết số 04/NQ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước và chỉ đạo của UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Tham mưu thực hiện rà soát các nội dung đã phân cấp, hoặc đề xuất các nội dung phân cấp hợp lý về quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao phụ trách trên cơ sở phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cấp, từng cơ quan trong hệ thống tổ chức hành chính nhà nước, bảo đảm sự quản lý tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh, phát huy tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của từng đơn vị, địa phương, khai thác tối đa tiềm năng, lợi thế, nguồn lực của từng đơn vị, địa phương nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước, xây dựng Chính phủ điện tử. - Cách chấm điểm: Nếu thực hiện rà soát đánh giá các nội dung đã được phân cấp thì đạt 0,5 điểm; Có đề xuất các nội dung phân cấp thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách đạt 0,5 điểm; không thực hiện rà soát hoặc không đề xuất phân cấp theo quy định thì điểm đánh giá là 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định của UBND tỉnh về việc phân cấp các lĩnh vực thuộc ngành. - Báo cáo kết quả và đánh giá việc thực hiện phân cấp các nội dung thuộc ngành. - Các văn bản khác có liên quan. - Bảng thống kê các nội dung thuộc ngành lĩnh vực đã được phân cấp, trong đó nêu rõ số, kí hiệu của văn bản quy định nội dung phân cấp đó.
4.4.2	Việc tổ chức thanh tra, kiểm tra các nội dung, lĩnh vực thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đã được phân cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Thường xuyên rà soát, theo dõi và thực hiện việc kiểm tra, thanh tra đối với các nội dung sau phân cấp. - Cách chấm điểm: Nếu thực hiện đảm bảo theo quy định thì điểm đánh giá là 1 điểm; nếu có thực hiện nhưng chưa đầy đủ các nội dung, lĩnh vực đã phân cấp thì điểm đánh giá là 0,5 điểm; nếu không thực hiện thì điểm đánh giá là 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra, thanh tra của ngành trong năm được đánh giá. - Các báo cáo, thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra đối với các nội dung đã phân cấp.
4.4.3	Xử lý các vấn đề phân cấp phát	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Các vấn đề được phát hiện sau kiểm tra, thanh tra phải được xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các thông báo kết luận thanh tra, kiểm

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	hiện sau thanh tra, kiểm tra	<p>- Cách chấm điểm: Tính tỷ lệ % giữa số vấn đề phát hiện qua thanh tra, kiểm tra đã được xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý so với tổng số vấn đề phát hiện qua kiểm tra (bất cập, vướng mắc, vi phạm...). Nếu tỷ lệ này đạt: Nếu 100% số vấn đề phát hiện qua kiểm tra đã được xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý thì điểm đánh giá là 1 điểm; từ 80% đến dưới 100% vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì điểm đánh giá là 0,5 điểm; dưới 80% số vấn đề được xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì điểm đánh giá là 0 điểm.</p>	<p>tra đối với các nội dung đã phân cấp.</p> <p>- Các văn bản chỉ đạo việc xử lý; hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.</p> <p>- Các văn bản chứng minh việc khắc phục các vấn đề được phát hiện.</p>
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ		
5.1.1	Xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và phê duyệt đề án vị trí việc làm của các đơn vị thuộc thẩm quyền theo quy định	<p>- Yêu cầu: Xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và phê duyệt đề án vị trí việc làm của các đơn vị thuộc thẩm quyền theo quy định.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Đã xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và phê duyệt đề án vị trí việc làm của các đơn vị thuộc thẩm quyền theo quy định đầy đủ, kịp thời: 1 điểm.</p> <p>+ Đã xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và phê duyệt đề án vị trí việc làm của các đơn vị thuộc thẩm quyền theo quy định nhưng chưa đầy đủ, kịp thời: 0,5 điểm.</p> <p>+ Chưa xây dựng: 0 điểm.</p>	<p>- Đề án vị trí việc làm.</p> <p>- Quyết định phê duyệt vị trí việc làm thuộc thẩm quyền theo quy định.</p> <p>- Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.</p>
5.1.2	Tỷ lệ phòng, ban và tương đương trong tổ chức hành chính thực hiện đúng cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê	<p>- Yêu cầu: Thực hiện bố trí công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Từ 60% -100% số phòng, ban và tương đương thực hiện đúng thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ %.</p> <p>+ Dưới 60% số phòng, ban và tương đương thực hiện đúng: 0</p>	<p>- Báo cáo tình hình thực hiện Đề án vị trí việc làm.</p> <p>- Đề án, Quyết định phê duyệt vị trí việc làm thuộc thẩm quyền theo quy định (Danh mục vị trí việc làm;</p>

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	duyet	điểm.	Biểu Khung năng lực theo vị trí việc làm, Bản mô tả vị trí việc làm) - Danh sách biên chế quỹ tiền lương của đơn vị. - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.1.3	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện đúng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.	- Yêu cầu: Thực hiện đúng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt. - Cách thức chấm điểm: + Từ 60% -100% số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện đúng thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % + Dưới 60% số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện đúng: 0 điểm. * Đối với các đơn vị, địa phương không có đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thì không đánh giá tiêu chí này (trừ điểm cả tử số và mẫu số).	- Báo cáo tình hình thực hiện Đề án vị trí việc làm. - Đề án, Quyết định phê duyệt vị trí việc làm thuộc thẩm quyền theo quy định (Danh mục vị trí việc làm; Biểu Khung năng lực theo vị trí việc làm) - Danh sách biên chế quỹ tiền lương của đơn vị. - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.2	Thực hiện quy định về tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên	- Yêu cầu: Thực hiện tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có) theo đúng quy định. - Cách thức chấm điểm:	- Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo tình hình tuyển dụng, sử dụng viên chức;

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	chức.	+ Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức đảm bảo thời gian theo yêu cầu của tỉnh: 2 điểm. + Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, tiếp nhận nhưng chưa kịp thời: 1 điểm. + Không thực hiện đúng quy định: 0 điểm. * Đối với các sở, ngành không có đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc hoặc không thực hiện tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức thì không đánh giá tiêu chí này (trừ điểm cả tử số và mẫu số).	- Các văn bản liên quan đến tổ chức tuyển dụng viên chức, gồm: (Kế hoạch tuyển dụng, Thông báo tuyển dụng, Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát, Quyết định ban hành Quy chế tuyển dụng (nếu có), Quyết định thành lập các ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng, Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện thi tuyển, xét tuyển, Thông báo nội dung ôn tập thời gian, địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển, Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng). - Các văn bản liên quan đến tiếp nhận công chức, viên chức. - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.3	Thực hiện quy	- Yêu cầu: Việc thực hiện về bổ nhiệm/bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo	- Báo cáo CCHC năm

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	định về bổ nhiệm/bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc	tại đơn vị và đơn vị trực thuộc phải đảm bảo đúng quy trình, điều kiện, tiêu chuẩn và thời gian quy định. - Cách thức chấm điểm: + 100% trường hợp bổ nhiệm/bổ nhiệm lại của đơn vị và đơn vị trực thuộc trong năm được thực hiện đảm bảo đúng yêu cầu nêu trên: 1 điểm. + Dưới 100% trường hợp bổ nhiệm/bổ nhiệm lại của đơn vị và đơn vị trực thuộc trong năm được thực hiện đảm bảo đúng yêu cầu nêu trên: 0 điểm. * Trường hợp trong năm không có đối tượng bổ nhiệm/bổ nhiệm lại thì không đánh giá tiêu chí này (trừ điểm cả tử số và mẫu số).	của đơn vị hoặc báo cáo việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của đơn vị, đơn vị trực thuộc. - Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong năm. - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.4	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức	- Yêu cầu: Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Cách thức chấm điểm: + Từ 80% - 100% cán bộ, công chức, viên chức (thuộc thẩm quyền quản lý) được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ %. + Dưới 80% cán bộ, công chức, viên chức (thuộc thẩm quyền quản lý) được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0.	- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức của đơn vị; - Hồ sơ đánh giá, xếp loại năm trước liền kề (kế hoạch, các biên bản họp, Quyết định đánh giá, xếp loại...) của đơn vị. - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.5	Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức	- Yêu cầu: Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Cách thức chấm điểm: + Thực hiện đúng quy định: 1 điểm.	- Hồ sơ thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức (Văn bản chính sách, chế độ về lương, phụ cấp, bảo

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		+ Thực hiện đúng quy định nhưng chưa kịp thời: 0,5 điểm + Không thực hiện đúng quy định: 0 điểm.	hiêm, hưu trí,...) của đơn vị; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.6	Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo quy định (bao gồm cả việc luân chuyển, điều động công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	- Yêu cầu: Ban hành kế hoạch và thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, đối với công chức, viên chức theo quy định (bao gồm cả việc luân chuyển, điều động công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) đúng quy định. - Cách thức chấm điểm: + Ban hành kế hoạch và thực hiện chuyển đổi đúng quy định, hoàn thành từ 60% đến 100% Kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % hoàn thành. + Chưa ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch nhưng thực hiện chuyển đổi dưới 60% kế hoạch: 0 điểm.	- Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện trong năm đánh giá; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.7	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	- Yêu cầu: Ban hành kế hoạch và thực hiện đúng quy định. - Cách thức chấm điểm: + Hoàn thành từ 80% - 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % hoàn thành. + Chưa ban hành kế hoạch hoặc ban hành kế hoạch nhưng hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 0 điểm.	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm đánh giá; - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức năm (báo cáo đầy đủ, đúng nội dung, số liệu theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ)
5.8.1	Thực hiện tự kiểm tra đột xuất kỷ luật, kỷ	- Yêu cầu: Thống kê số cuộc tự kiểm tra đột xuất kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ. - Cách thức chấm điểm:	- Kế hoạch hoặc văn bản triển khai kiểm tra đột xuất kỷ luật, kỷ

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	cương hành chính, văn hóa công vụ	<ul style="list-style-type: none"> + Có triển khai, phát hiện và xử lý kịp thời, đúng quy định: 1 điểm. + Có triển khai, phát hiện nhưng xử lý không kịp thời, không đúng quy định: 0,5 điểm. + Không triển khai: 0 điểm. 	<p>cương hành chính, văn hóa công vụ trong năm được đánh giá.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thông báo kết luận kiểm tra; Biên bản tự kiểm tra - Các văn bản chỉ đạo việc xử lý; hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các vấn đề được phát hiện qua kiểm tra. - Các văn bản chứng minh việc khắc phục các vấn đề được phát hiện. - Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo kết quả tự kiểm tra đột xuất kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.8.2.1	Trong năm KHÔNG CÓ văn bản phê bình của cấp trên	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Thống kê các văn bản phê bình của cấp trên (nếu có). - Cách thức chấm điểm: + Trong năm KHÔNG CÓ văn bản phê bình của cấp trên: 0,5 điểm. + Trong năm CÓ văn bản phê bình của cấp trên: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo CCHC năm hoặc thống kê các văn bản phê bình của cấp trên trong năm (nếu có);

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
			<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.8.2.2	<p>Trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật (do cấp trên chỉ ra)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Thống kê cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật (do cấp trên chỉ ra). - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Trong năm KHÔNG CÓ cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật (do cấp trên chỉ ra): 1 điểm. + Trong năm CÓ cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật (do cấp trên chỉ ra): 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo CCHC năm hoặc thống kê cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị bị kiểm điểm, xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật do cấp trên chỉ ra (nếu có); - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.8.2.3	<p>Thực hiện quy định về văn hóa công vụ tại đơn vị</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị thực hiện đúng các nội dung quy định tại Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; các quy định của Trung ương về văn hóa công vụ và quy định về văn hóa công vụ tại đơn vị. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện đúng quy định: 0,5 điểm. + Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo việc thực hiện văn hóa công vụ của đơn vị trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.9	<p>Cập nhật thông tin cán bộ công chức viên chức vào phần mềm quản lý CBCCVC của tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị theo đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Thông tin đầy đủ và đúng quy định: 0,5 điểm. + Không đầy đủ hoặc không đúng quy định: 0. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo về cập nhật, quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
			trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.10	Hồ sơ CBCCVC	- Yêu cầu: Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định và được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng người kể từ khi được tuyển dụng đến khi ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Cách thức chấm điểm: + Thực hiện đầy đủ và đúng quy định: 0,5 điểm. + Thực hiện đúng quy định nhưng chưa đầy đủ: 0,25 điểm. + Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm.	- Báo cáo CCHC năm hoặc báo cáo về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
5.11	Báo cáo về lĩnh vực CCVC (định kỳ, đột xuất)	- Yêu cầu: Đơn vị gửi các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề về lĩnh vực công chức, viên chức theo đúng nội dung và thời hạn yêu cầu. - Cách thức chấm điểm: + Thực hiện đầy đủ, đúng quy định, kịp thời: 0,5 điểm. + Thực hiện đầy đủ, đúng quy định nhưng chưa kịp thời: 0,25 điểm. + Thực hiện không đầy đủ hoặc không đúng quy định: 0 điểm.	- Báo cáo của đơn vị liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức trong năm; - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ.
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG		
6.1	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính	- Yêu cầu: Thống kê tổng số tiền phải nộp NSNN đã được Sở Tài chính, Kiểm toán Nhà nước hoặc cơ quan có thẩm quyền chỉ ra sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách tại tỉnh trong 02 năm gần nhất (ví dụ: Đánh giá cho năm 2022 thì thống kê tổng số các kiến nghị được chỉ ra từ kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước trong các năm 2021, 2022) - Cách thức chấm điểm:	- Danh mục kiến nghị được Sở Tài chính, Kiểm toán Nhà nước hoặc cơ quan có thẩm quyền chỉ ra sau thanh tra, kiểm tra kiểm toán về tài chính, ngân sách trong 02 năm gần

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>Điểm được đánh giá theo công thức: $a \cdot 1,0/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % số tiền đã nộp NSNN.</p> <p><i>* Trường hợp không có thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước trong hai 02 năm (năm đánh giá và năm trước liền kề) thì được tính điểm tối đa của tiêu chí.</i></p>	<p>nhất và thống kê tổng số tiền phải nộp NSNN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách. - Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của cơ quan có thẩm quyền trong 2 năm gần nhất. - Các văn bản, tài liệu liên quan việc xử lý các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.
6.2.1	Lập và nộp dự toán năm	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Lập dự toán theo các mẫu biểu quy định. Đánh giá tình hình thực hiện dự toán năm đánh giá, thuyết minh cơ sở xây dựng dự toán: các văn bản quy định về chế độ chính sách, định mức chi, các chỉ tiêu cơ bản (ví dụ như số biên chế được giao, số biên chế thực tế, số học sinh, sinh viên, số giường bệnh,...), các nghị quyết về cơ chế chính sách, các chương trình, dự án HCSN. Nộp đúng hạn theo yêu cầu của Sở Tài chính. - Cách thức chấm điểm: 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản, tài liệu kèm theo: Văn bản về xây dựng dự toán của đơn vị; Danh sách biên chế, quỹ lương; các chỉ tiêu cơ bản, Dự toán tổng hợp, dự toán chi tiết; thuyết

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		+ Nộp đúng thời gian quy định của Sở Tài chính, đầy đủ mẫu biểu theo yêu cầu, có thuyết minh cụ thể: 1 điểm. + Nộp đầy đủ mẫu biểu theo quy định nhưng không kịp thời, không có thuyết minh cụ thể hoặc Nộp kịp thời nhưng không đầy đủ mẫu biểu, không có thuyết minh cụ thể: 0,5 điểm. + Nộp không kịp thời, không đầy đủ mẫu biểu quy định: 0 điểm.	minh cơ sở xây dựng dự toán.
6.2.2	Phân bổ dự toán	- Yêu cầu: + Quyết định giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc đầy đủ nội dung: kinh phí thực hiện tự chủ, kinh phí không thực hiện tự chủ (kinh phí không thường xuyên); cụ thể các nhiệm vụ không thực hiện tự chủ (nhiệm vụ không thường xuyên). + Quyết định giao dự toán ban hành trước ngày 31/01 năm đánh giá. + Gửi phân bổ dự toán về Sở Tài chính trước ngày 31/01 năm đánh giá để xem xét: Thuyết minh phân bổ dự toán, các biểu mẫu phân bổ: biểu tổng hợp phân bổ cho các đơn vị, biểu phân bổ chi tiết đến các nội dung thu, chi. - Cách thức chấm điểm: + Giao dự toán kịp thời, đầy đủ, chi tiết các nội dung: 0,5 điểm. + Giao dự toán không kịp thời hoặc không đầy đủ nội dung: 0,25 điểm. + Giao dự toán sau ngày 31/01 năm đánh giá, không chi tiết, đầy đủ nội dung theo quy định: 0 điểm.	- Văn bản phân bổ dự toán kèm Thuyết minh phân bổ dự toán, các biểu mẫu phân bổ: biểu tổng hợp phân bổ cho các đơn vị, biểu phân bổ chi tiết đến các nội dung thu, chi. - Quyết định giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc.
6.2.3.1	Lập và nộp báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính năm	- Yêu cầu: Nộp Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính đầy đủ các mẫu biểu theo quy định, nộp kịp thời theo yêu cầu của Sở Tài chính. - Cách thức chấm điểm: + Nộp đầy đủ mẫu biểu, kịp thời theo quy định: 0,5 điểm. + Nộp đầy đủ mẫu biểu nhưng không kịp thời hoặc nộp kịp thời	- Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính đầy đủ các mẫu biểu theo quy định. - Báo cáo quyết toán tổng hợp, Báo cáo tài

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		nhưng thiếu mẫu biểu: 0 điểm.	chính tổng hợp với đầy đủ các mẫu biểu quy định (đối với đơn vị dự toán cấp 1) kèm Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính của các đơn vị trực thuộc.
6.2.3.2	Thông báo xét duyệt quyết toán năm	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: + Có Biên bản xét duyệt quyết toán năm. + Thông báo xét duyệt quyết toán đầy đủ mẫu biểu theo quy định, hoàn thành trước ngày 31/8. - Cách thức chấm điểm: + Thông báo xét duyệt quyết toán đầy đủ mẫu biểu, ban hành trước ngày 31/8, kèm theo Biên bản xét duyệt quyết toán: 0,5 điểm. + Thông báo không đầy đủ mẫu biểu, không kèm theo Biên bản xét duyệt quyết toán hoặc Thông báo đầy đủ mẫu biểu, kèm theo Biên bản xét duyệt quyết toán nhưng không ban hành trước 31/8: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xét duyệt quyết toán năm trước liền kề năm đánh giá. - Thông báo xét duyệt quyết toán năm trước liền kề năm đánh giá.
6.2.4	Công khai tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: + Công khai dự toán (bao gồm dự toán bổ sung, điều chỉnh) sau khi được giao dự toán. Đối với đơn vị cấp 1: công khai sau khi phân bổ dự toán. + Công khai quyết toán sau khi có thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán. - Cách thức chấm điểm: + Thực hiện công khai tài chính theo quy định: 0,5 điểm. + Thực hiện công khai tài chính không đúng mẫu biểu quy định: 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công bố công khai ngân sách nhà nước và các biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai ngân

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		0,25 điểm. + Không thực hiện công khai tài chính: 0 điểm.	sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được NSNN hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC.
6.3	Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Thực hiện đúng theo văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành. + Đảm bảo đúng chế độ, quy định tài chính hiện hành. + Khuyến khích đơn vị thực hiện khoán công tác phí, văn phòng phẩm,... + Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công. - Cách thức chấm điểm: + Ban hành đầy đủ theo quy định: 0,5 điểm. + Ban hành nhưng chưa đầy đủ các nội dung theo quy định hoặc không có ý kiến đồng ý bằng văn bản của tổ chức công đoàn: 0,25 điểm. + Không ban hành: 0 điểm. 	Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị.
6.4.1	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại các cơ quan hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Sử dụng kinh phí theo đúng chế độ quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; theo dự toán được giao; đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. - Cách thức chấm điểm: + Không có sai phạm về sử dụng kinh phí được phát hiện trong năm đánh giá: 0,5 điểm. + Có sai phạm về sử dụng kinh phí được phát hiện trong năm 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra tài chính nội bộ của các đơn vị trực thuộc. - Biên bản kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kết luận thanh tra, kiểm

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		<p>đánh giá nhưng đã khắc phục: 0, 25 điểm.</p> <p>+ Có sai phạm về sử dụng kinh phí được phát hiện trong năm đánh giá nhưng chưa khắc phục: 0 điểm.</p>	<p>tra, kiểm toán trong năm đánh giá (nếu có).</p> <p>- Hồ sơ, chứng từ thu, chi ngân sách trong năm đánh giá.</p>
6.4.2	Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được	<p>-Yêu cầu: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí quản lý hành chính trong năm trước liền kề và dự kiến năm đánh giá.</p> <p>+ Đơn vị tiết kiệm được kinh phí chi thường xuyên.</p> <p>+ Phân phối kinh phí tiết kiệm được cho CBCC, người lao động trong đơn vị, có tiêu chí phân phối cụ thể.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ Phân phối theo đúng quy định (theo hiệu suất công việc): 0,5 điểm.</p> <p>+ Phân phối không đúng quy định (không phân phối theo hiệu suất công việc): 0 điểm.</p>	<p>- Văn bản báo cáo về số kinh phí tiết kiệm được và việc phân phối kinh phí tiết kiệm được của năm trước liền kề và dự kiến năm đánh giá.</p> <p>- Báo cáo tình hình thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính theo ND số 130/2005/NĐ-CP của năm trước liền kề.</p> <p>- Đối với đơn vị dự toán cấp 1, Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị trực thuộc.</p>
6.5.1	Số đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn tự chủ mới có tăng mức độ tự chủ so với	<p>- Yêu cầu: Số đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn tự chủ mới có tăng mức độ tự chủ so với giai đoạn tự chủ liền kề (trường hợp 100% đơn vị SNCL trực thuộc đã tự đảm bảo chi hoạt động thường xuyên thì tính điểm tối đa).</p> <p>Trường hợp đơn vị SNCL đang trong giai đoạn được giao tự đảm</p>	<p>Quyết định giao thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị SNCL của cơ quan có thẩm quyền.</p>

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	giai đoạn tự chủ liên kế (trường hợp 100% đơn vị SNCL trực thuộc đã tự đảm bảo chi hoạt động thường xuyên thì tính điểm tối đa)	<p>bảo một phần chi thường xuyên nhưng trong năm đánh giá tự đảm bảo được chi thường xuyên (NSNN không cấp kinh phí chi thường xuyên) cũng được tính đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên.</p> <p>Trường hợp số đơn vị SNCL có tăng mức độ tự chủ so với giai đoạn tự chủ liên kế thuộc một trong các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có thêm đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên sang đơn vị nhóm 2 (tự bảo đảm chi thường xuyên). + Có thêm đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên sang đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên). + Có thêm đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên sang đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên). <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Số đơn vị tăng so với năm trước liên kế: 0,5 điểm. + Số đơn vị không tăng so với năm trước liên kế: 0 điểm. 	
6.5.2	Tham mưu, xây dựng ban hành định mức kinh tế kỹ thuật; giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực quản lý (theo phân cấp, thuộc phạm vi quản lý của địa	<p>- Yêu cầu: Tham mưu, xây dựng ban hành định mức kinh tế kỹ thuật; giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực quản lý (theo phân cấp, thuộc phạm vi quản lý của địa phương)</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã tham mưu, xây dựng ban hành và thực hiện: 1 + Đã tham mưu xây dựng, trình UBND tỉnh nhưng chưa ban hành: 0,5 + Chưa tham mưu, xây dựng ban hành và thực hiện: 0 	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về ban hành định mức kinh tế kỹ thuật; giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực quản lý

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	phương)		
6.5.3	Thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính tại các đơn vị SNCL.	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Sử dụng kinh phí theo đúng chế độ quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; theo dự toán được giao; đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Không có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 0,5 điểm + Có sai phạm về sử dụng kinh phí được phát hiện trong năm đánh giá nhưng đã khắc phục: 0,25 điểm. + Có sai phạm về sử dụng kinh phí được phát hiện trong năm đánh giá nhưng chưa khắc phục: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra tài chính của cơ quan cấp trên hoặc của cơ quan tài chính; kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm toán trong năm đánh giá (nếu có). - Hồ sơ, chứng từ thu, chi ngân sách trong năm đánh giá.
6.5.4	Thực hiện quy định về phân phối kết quả tài chính tại các đơn vị SNCL	<ul style="list-style-type: none"> -Yêu cầu: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí quản lý hành chính trong năm trước liền kề và dự kiến năm đánh giá. + Đơn vị tiết kiệm được kinh phí chi thường xuyên. + Phân phối kinh phí tiết kiệm được cho CCVC, người lao động trong đơn vị, có tiêu chí phân phối cụ thể. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Phân phối theo đúng quy định (theo hiệu suất công việc): 0,5 điểm. + Phân phối không đúng quy định (không phân phối theo hiệu suất công việc): 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo về số kinh phí tiết kiệm được và việc phân phối kinh phí tiết kiệm được của năm trước liền kề và dự kiến năm đánh giá. - Báo cáo tình hình thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập của năm trước liền kề. - Đối với đơn vị dự toán cấp 1, Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị trực thuộc.

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
6.5.5	Tỷ lệ giảm chi trực tiếp từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập so với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Ngân sách cấp cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc năm đánh giá giảm so với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách 2017. - Cách thức chấm điểm: Ngân sách cấp (phần kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ) cho các đơn vị sự nghiệp công lập năm đánh giá giảm so với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách 2017, đạt tỷ lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Giảm từ 5% trở lên: 1,0 điểm; + Giảm từ trên 0% đến dưới 5%: 0,5 điểm; + Không giảm chi: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của cấp có thẩm quyền về giao dự toán thu, chi ngân sách cho đơn vị năm 2017 (phần kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, bao gồm cả giao đầu năm và bổ sung trong năm) . - Quyết định của cấp có thẩm quyền về giao dự toán thu, chi ngân sách cho đơn vị trong năm đánh giá (phần kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ, bao gồm cả giao đầu năm và bổ sung trong năm) .
6.6	Chế độ báo cáo (nộp Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và các	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu: Nộp Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và các báo cáo khác kịp thời, đầy đủ, đúng quy định theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp hoặc của cơ quan tài chính. - Cách thức chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp đầy đủ, kịp thời, đúng quy định: 0,5 điểm. + Nộp đầy đủ nhưng không kịp thời hoặc Nộp kịp thời nhưng không đầy đủ theo yêu cầu: 0,25 điểm. - Không nộp báo cáo theo yêu cầu: 0 điểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công. - Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. - Các loại báo cáo khác theo yêu cầu.

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	báo cáo khác theo yêu cầu)		
7	XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ		
7.1	Chuyển đổi số, phát triển chính quyền số của cơ quan, đơn vị		
7.1.1	Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) của cơ quan, đơn vị		
7.1.1.1	Tỷ lệ văn bản được tác nghiệp trực tuyến trong nội bộ cơ quan (% văn bản số giao dịch 2 chiều giữa Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo phòng ban - chuyên viên), trừ các văn bản mật.	<p>Tỷ lệ văn bản được tác nghiệp trực tuyến trong nội bộ cơ quan, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau:</p> <p>Tỷ lệ = $a/b \times 100\%$, trong đó:</p> <p>a = Số văn bản được trao đổi, tác nghiệp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của đơn vị (TD-Office);</p> <p>b = Tổng số văn bản đi của đơn vị.</p> <p>Không tính các văn bản mật.</p> <p>- Cách thức chấm điểm:</p> <p>+ 100% văn bản đến và đi được tác nghiệp hoàn toàn trên văn bản số (tiếp nhận, giao thụ lý, dự thảo và trình duyệt): 1;</p> <p>+ 90% đến dưới 100% văn bản đến và đi được tác nghiệp hoàn toàn trên văn bản số (tiếp nhận, giao thụ lý, dự thảo và trình duyệt): 0,5;</p> <p>+ 80% đến dưới 90% văn bản đến và đi được tác nghiệp hoàn toàn trên văn bản số (tiếp nhận, giao thụ lý, dự thảo và trình duyệt): 0,25;</p> <p>+ Dưới 80% văn bản đến và đi được tác nghiệp hoàn toàn trên văn bản số (tiếp nhận, giao thụ lý, dự thảo và trình duyệt): 0.</p>	<p>- Báo cáo ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền số của cơ quan.</p> <p>- Báo cáo cải cách hành chính của cơ quan.</p> <p>- Số liệu trên phần mềm.</p>
7.1.1.2	Tỷ lệ văn bản đi được ký số và ban hành văn bản dưới dạng	<p>Tỷ lệ văn bản đi được ký số và ban hành văn bản dưới dạng điện tử, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau:</p> <p>Tỷ lệ = $a/b \times 100\%$, trong đó:</p> <p>a = Số văn bản đi được ký số và gửi trên hệ thống quản lý văn bản</p>	<p>- Báo cáo ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền số của cơ quan.</p>

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	văn bản điện tử gửi đến các cơ quan, đơn vị (trừ các văn bản mật)	và điều hành tác nghiệp của đơn vị (TD-Office); $b =$ Tổng số văn bản đi của đơn vị. Không tính các văn bản mật. - Cách thức chấm điểm: + 100% văn bản đi được ký số và ban hành văn bản điện tử đúng quy định: 0,5 + 90% - dưới 100% văn bản đi được ký số và ban hành văn bản điện tử đúng quy định: 0,3 + 80% - dưới 90% văn bản đi được ký số và ban hành văn bản điện tử đúng quy định: 0,2 + Dưới 80% văn bản đi được ký số và ban hành văn bản điện tử đúng quy định: 0	- Báo cáo cải cách hành chính của cơ quan. - Số liệu trên phần mềm.
7.1.1.3	Tỷ lệ hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ điện tử đúng theo quy định hiện hành	Tỷ lệ hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ điện tử đúng theo quy định hiện hành, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau: Tỷ lệ = $a/b \times 100\%$, trong đó: $a =$ Số hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ điện tử đúng theo quy định hiện hành; $b =$ Tổng số hồ sơ công việc phát sinh trong năm. - Cách thức chấm điểm: + Từ 50% hồ sơ công việc trở lên: 0,5 điểm. + Từ 30% - dưới 50% hồ sơ công việc: 0,25 điểm. + Dưới 30% hồ sơ công việc: 0 điểm <u>*) Riêng năm 2022 cách thức chấm như sau:</u> + Cập nhật đầy đủ Danh mục hồ sơ đủ điều kiện lập trên môi trường điện tử lên phần mềm và có tạo lập hồ sơ điện tử: 0,5 điểm + Cập nhật đầy đủ Danh mục hồ sơ đủ điều kiện lập trên môi	- Báo cáo ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền số của cơ quan. - Báo cáo cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị. - Quyết định kèm theo danh mục Hồ sơ cơ quan được ban hành từ đầu năm. - Kiểm tra trực tiếp trên phần mềm hồ sơ công việc.


TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		trường điện tử lên phần mềm và không tạo lập hồ sơ điện tử theo Danh mục: 0,25 điểm + Không cập nhật đầy đủ Danh mục hồ sơ lên phần mềm hoặc không tạo lập hồ sơ điện tử theo Danh mục: 0 điểm	
7.1.1.4	Chất lượng Cổng TTĐT	- Yêu cầu: Chấm điểm theo thang điểm của Quyết định số 2694/QĐ-UBND ngày 17/09/2014, Quyết định 739/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 và tính điểm theo công thức quy định - Cách thức chấm điểm: + Từ 70% - 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $\{(Tỷ\ lệ\ %\ đạt\ được) * 1.5\} / 100\%$ + Dưới 70%: 0 điểm.	Cổng/Trang TTĐT của đơn vị
7.1.1.5	Thực hiện tích hợp, chia sẻ dữ liệu vào nền tảng LGSP của tỉnh	Tỷ lệ các hệ thống thông tin của đơn vị đã tích hợp với nền tảng LGSP của tỉnh, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau: Tỷ lệ = $a/b * 100\%$, trong đó: a = Số hệ thống thông tin của đơn vị đã tích hợp với nền tảng LGSP của tỉnh; b = Tổng số hệ thống thông tin của đơn vị của đơn vị. - Cách thức chấm điểm: + Từ 90% - 100% các hệ thống thông tin của đơn vị đã tích hợp với nền tảng LGSP của tỉnh: 1,0; + Từ 70%-dưới 90% các hệ thống thông tin của đơn vị đã tích hợp với nền tảng LGSP của tỉnh: 0,5; + Từ 50%-dưới 70% các hệ thống thông tin của đơn vị đã tích hợp với nền tảng LGSP của tỉnh: 0,25; + Dưới 50% các hệ thống thông tin của đơn vị đã tích hợp với nền tảng LGSP của tỉnh: 0. * Năm 2022 chưa chấm tiêu chí này (trừ cả tử số và mẫu số), vì hệ thống LGSP đang trong quá trình xây dựng, đang phối	- Báo cáo định kỳ về ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền số của đơn vị.

TC/TCTP	Lĩnh vực/TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		hợp kết nối với các hệ thống của các Bộ ngành trung ương, chưa kết nối đến các các sở ngành, địa phương của tỉnh.	
7.1.1.6	Báo cáo định kỳ 6 tháng, năm về kết quả ứng dụng CNTT (2 báo cáo).	Có đầy đủ báo cáo đúng thời gian, bảo đảm chất lượng. - Cách thức chấm điểm: + Đảm bảo quy định cả 2 báo cáo (thời gian và nội dung): 0,5 + Không đảm bảo quy định (1 trong 2 báo cáo): 0.	Báo cáo định kỳ về ứng dụng CNTT, xây dựng Chính quyền số của cơ quan.
7.1.1.7	Kết quả phát triển chính quyền số theo bộ tiêu chí đánh giá được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 11/8/2021	Kết quả phát triển chính quyền số theo bộ tiêu chí đánh giá được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 do Sở Thông tin và Truyền thông chấm điểm, cung cấp. - Cách thức chấm điểm: + Đạt $\geq 90\%$ điểm số: 2; + Đạt dưới 90%, điểm số tính theo công thức: $a \cdot 2.0 / 100\%$, trong đó a là tỷ lệ % đạt được.	Kết quả chấm điểm của Sở TTTT
7.1.2	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	- Ngày 15/8/2022, UBND tỉnh ban hành Quyết định số 1656/QĐ-UBND về việc ban hành Danh mục TTHC đủ điều kiện triển khai DVC TT toàn trình trên địa bàn tỉnh, trong đó quy định các cơ quan, đơn vị phối hợp với VP UBND tỉnh (Trung tâm Công báo – Tin học) thực hiện tích hợp, hoàn thiện các DVCTT theo DVC TT toàn trình và DVC TT một phần. - Ngày 17/10/2022, UBND tỉnh ban hành Quyết định số 2125/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế và Bộ tiêu chí xác định chỉ số CCHC tại các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã và các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, trong đó xác định chỉ số về DVCTT theo DVCTT toàn trình và DVCTT một phần theo quy định mới. Vì vậy, cách tính bao gồm cả số liệu dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trước khi thực hiện theo Quyết định số 1656/QĐ-UBND và số liệu dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo Quyết định số 1656/QĐ-UBND.	
7.1.2.1	Tỷ lệ số TTHC	- Tỷ lệ số TTHC được triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn	- Các báo cáo liên

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	được triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình	<p>trình, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau: Tỷ lệ = $(x/y \cdot 100\%)$, trong đó: x = Số TTHC thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đã được cung cấp trên Cổng DVC của tỉnh (hoặc DVC TT toàn trình). y = Tổng số TTHC đủ điều kiện thực hiện DVC TT toàn trình theo Quyết định số 1656/QĐ-UBND. - Cách thức chấm điểm: + Đạt tỷ lệ 100% : 1 điểm + Đạt tỷ lệ 90% - dưới 100%: 0,5 điểm + Đạt dưới 90%: 0 điểm</p>	<p>quan của đơn vị (có thể lồng ghép trong báo cáo CCHC, kiểm soát TTHC) - Kiểm tra số liệu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh - Kết quả theo dõi, báo cáo số liệu của Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh</p>
7.1.2.2	Tỷ lệ số TTHC cung cấp trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ	<p>- Tỷ lệ số TTHC cung cấp trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau: Tỷ lệ $a = x/y \cdot 100\%$, trong đó: x = Số TTHC thực hiện cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 (bao gồm cả DVC TT toàn trình) có phát sinh hồ sơ trực tuyến. y = Tổng số TTHC được quy định thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên (hoặc DVC TT toàn trình). - Cách thức chấm điểm + Từ 50% số TTHC trở lên: 1,00 + Dưới 50% số TTHC thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó c là tỷ lệ % đạt được</p>	<p>- Các báo cáo liên quan của đơn vị (có thể lồng ghép trong báo cáo CCHC, kiểm soát TTHC) - Kiểm tra số liệu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh - Kết quả theo dõi, báo cáo số liệu của Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh</p>
7.1.2.3	Tỷ lệ số hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải	<p>- Tỷ lệ số hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết qua DVC TT toàn trình, cách tính tỷ lệ cụ thể như sau: Tỷ lệ $a = x/y \cdot 100\%$, trong đó:</p>	<p>- Các báo cáo liên quan của đơn vị (có thể lồng ghép trong</p>

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	quyết qua DVC TT toàn trình	<p>x = Số hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết qua DVC TT toàn trình (bao gồm cả hồ sơ thực hiện theo DVC TT mức độ 3, mức độ 4);</p> <p>y = Tổng số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận và giải quyết (cả trực tuyến và truyền thống) đối với các TTHC đã thực hiện DVC TT toàn trình (bao gồm cả mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Cách thức chấm điểm</p> <p>+ Từ 50% số hồ sơ TTHC trở lên: 1</p> <p>+ Dưới 50% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $a \cdot 1/100\%$, trong đó a là tỷ lệ % đạt được</p>	<p>báo cáo CCHC, kiểm soát TTHC)</p> <p>- Kiểm tra số liệu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh</p> <p>- Kết quả theo dõi, báo cáo số liệu của Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh</p>
7.1.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)	<p>Thống kê các số liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng số TTHC có hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI - Tổng số TTHC của đơn vị có phát sinh hồ sơ - Tổng số hồ sơ tiếp nhận qua BCCI của các TTHC (vd: A, B, C..). - Tổng số hồ sơ tiếp nhận (vừa qua BCCI vừa hình thức khác) của các thủ tục (A, B, C...). - Tổng số hồ sơ trả kết quả qua dịch vụ BCCI của các TTHC (vd: B, C...) - Tổng số hồ sơ trả kết quả (vừa qua BCCI vừa các hình thức khác) các TTHC (B, C...) 	
7.1.3.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI	<p>Tính tỷ lệ: Tổng số TTHC có hồ sơ tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI/Tổng số TTHC của đơn vị có phát sinh hồ sơ.</p> <p>Nếu tỷ lệ từ 50% trở lên thì chấm 0,5 điểm.</p> <p>Nếu dưới 50% thì chấm 0</p>	Báo cáo số liệu thực hiện TTHC qua dịch vụ BCCI 6 tháng, cuối năm
7.1.3.2	Tỷ lệ số hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch	<p>Tính tỷ lệ: Tổng số hồ sơ TTHC tiếp nhận qua dịch vụ BCCI/Tổng số hồ sơ tiếp nhận (vừa qua BCCI, vừa hình thức khác) của các TTHC có hồ sơ tiếp nhận qua BCCI.</p>	Báo cáo số liệu thực hiện TTHC qua dịch vụ BCCI 6 tháng, cuối

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	vụ BCCI	Nếu tỷ lệ 40% hồ sơ TTHC trở lên thì chấm 0,5 điểm Nếu tỷ lệ 10% - dưới 40% hồ sơ TTHC chấm 0,25 điểm Nếu tỷ lệ dưới 10% số hồ sơ TTHC: chấm 0 điểm	năm
7.1.3.3	Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI	Tính tỷ lệ: Tổng số hồ sơ THHC trả kết quả qua dịch vụ BCCI/Tổng số hồ sơ trả kết quả (vừa qua BCCI, vừa hình thức khác) của các THHC có hồ sơ trả qua BCCI. Nếu tỷ lệ từ 50% số hồ sơ TTHC trở lên: 0,5 điểm Nếu tỷ lệ từ 20% - dưới 50% số hồ sơ TTHC: 0,25 điểm Nếu tỷ lệ dưới 20% số hồ sơ TTHC: 0 điểm	Báo cáo số liệu thực hiện THHC qua dịch vụ BCCI 6 tháng, cuối năm
7.2	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO (ISO 9001) theo quy định		
7.2.1	Công tác chỉ đạo triển khai, thực hiện chế độ báo cáo, thực hiện các nhiệm vụ được yêu cầu về xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015	Yêu cầu: Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng áp dụng ISO 9001 tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc phải bám sát nội dung, thời gian văn bản chỉ đạo của tỉnh, Kế hoạch, Văn bản hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) và thực tế xây dựng và áp dụng tại cơ quan, các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc quản lý của ngành; Các nhiệm vụ được yêu cầu hoàn thành đúng quy định; Các báo cáo phải đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và gửi đúng thời gian quy định về Sở KH&CN. + Thực hiện đầy đủ, kịp thời (tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc): 0,5 điểm; + Có thực hiện nhưng chưa đầy đủ, kịp thời: 0,25 điểm; + Không thực hiện: 0 điểm	- Các Kế hoạch, quyết định, công văn chỉ đạo, hướng dẫn; - Các báo cáo CCHC quý I, 6 tháng, quý III; cuối năm; Báo cáo kết quả xây dựng và áp dụng ISO 9001 năm; Báo cáo các nội dung khác khi được yêu cầu.
7.2.2	Ban hành, áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và điều hành tác	Yêu cầu: Thực hiện việc xây dựng, ban hành và áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và điều hành tác nghiệp (không liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính) tại cơ quan/đơn vị: + Ban hành áp dụng từ 10 quy trình trở lên: 0,5 điểm; + Ban hành, áp dụng từ 5 đến dưới 10 quy trình: 0,25 điểm; + Ban hành áp dụng dưới 5 quy trình: 0 điểm.	- Các Quyết định ban hành quy trình (trong đó có bao gồm các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và điều hành tác nghiệp) đang

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	nghiệp tại đơn vị (không liên quan đến giải quyết TTHC)	<i>Danh mục QT Sở KH&CN gợi ý các cơ quan xây dựng:</i>  Danh mục QTNB	được áp dụng tại cơ quan; Các quy trình; - Quyết định công bố hệ thống.
7.2.3	Đánh giá mức độ áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn, điều hành tác nghiệp và quy trình/ hướng dẫn hệ thống tại đơn vị (thông qua bốc mẫu hồ sơ tại chỗ)	Yêu cầu: Thực tế áp dụng phải tuân thủ hoàn toàn quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn, điều hành tác nghiệp và các quy trình/hướng dẫn hệ thống đã ban hành, áp dụng. Xác định tỷ lệ % số hồ sơ, tài liệu thể hiện quá trình thực hiện đã tuân thủ hoàn toàn với quy trình thông qua bốc mẫu hồ sơ, tài liệu tại cơ quan: + Tuân thủ hoàn toàn theo quy trình/ hướng dẫn đã ban hành 1,0 điểm; + Đáp ứng từ 90% đến dưới 100% theo quy trình/ hướng dẫn đã ban hành: 0,75 điểm; + Đáp ứng từ 80% đến dưới 90% theo quy trình/ hướng dẫn đã ban hành: 0,5 điểm; + Đáp ứng từ 70% đến dưới 80% theo quy trình/ hướng dẫn đã ban hành: 0,25 điểm; + Đáp ứng dưới 70% quy trình/ hướng dẫn đã ban hành: 0 điểm	- Các hồ sơ, tài liệu thể hiện quá trình áp dụng quy trình nội bộ giải quyết công việc chuyên môn và điều hành tác nghiệp. - Các hồ sơ, tài liệu thể hiện quá trình thực hiện theo các quy trình/ hướng dẫn hệ thống (Kiểm soát thông tin dạng văn bản, kiểm soát rủi ro cơ hội, đánh giá nội bộ, kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục).
7.2.4	Đánh giá mức độ áp dụng các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (thông qua bốc mẫu hồ sơ tại	Yêu cầu: Thực tế áp dụng phải tuân thủ hoàn toàn quy trình nội bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố. Xác định tỷ lệ % số hồ sơ đã giải quyết tuân thủ hoàn toàn với quy trình thông qua bốc mẫu hồ sơ tại chỗ và tại các đơn vị trực thuộc. + Tuân thủ hoàn toàn theo quy trình đã công bố 1,5 điểm; + Đáp ứng từ 90% đến dưới 100% theo quy trình đã công bố: 1,0 điểm;	- Các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết tại cơ quan, đơn vị trực thuộc. - Các quy trình nội bộ thủ tục hành chính

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
	chỗ và ở các đơn vị trực thuộc)	+ Đáp ứng từ 80% đến dưới 90% theo quy trình đã công bố: 0,75 điểm; + Đáp ứng từ 70% đến dưới 80% theo quy trình đã công bố: 0,5 điểm; + Đáp ứng dưới 70% theo quy trình đã công bố : 0 điểm	được UBND tỉnh tương ứng với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được bốc mẫu.
7.2.5	Đánh giá việc tuân thủ quy trình điện tử giải quyết TTHC trên trang dichvucong.hatinh.gov.vn của tỉnh (thông qua kiểm tra trực tiếp trên hệ thống)	Yêu cầu: Thực tế áp dụng phải tuân thủ đồng thời quy trình nội bộ thủ tục hành chính và quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên trang dichvucong.hatinh.gov.vn, có file kết quả giải quyết thủ tục hành chính gắn kèm. Xác định tỷ lệ % số hồ sơ đã giải quyết tuân thủ hoàn toàn với quy trình trên phần mềm dichvucong.hatinh.gov.vn thông qua kiểm tra trực tiếp trên phần mềm. + Tuân thủ hoàn toàn theo quy trình, có file kết quả gắn kèm 1,0 điểm; + Đáp ứng từ 80% đến dưới 100% theo quy trình có file kết quả gắn kèm: 0,75 điểm; + Đáp ứng từ 50% đến dưới 80% theo quy trình, có file kết quả gắn kèm: 0,5 điểm; + Đáp ứng dưới 50%, có file kết quả gắn kèm: 0 điểm	Quá trình xử lý hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính đã phát sinh trên trang dichvucong.hatinh.gov.vn; hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên thực tế.
7.2.6	Việc sắp xếp và lưu trữ tài liệu hồ sơ theo quy định (Thông qua bốc mẫu hồ sơ tại chỗ và ở các đơn vị trực thuộc để đánh giá)	Yêu cầu: Tài liệu, hồ sơ phải được sắp xếp lưu trữ tuân thủ Quy trình/Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản đảm bảo được nhận biết và lập danh mục hồ sơ, sắp xếp lưu trữ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy, dễ thấy, dễ kiểm tra và đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, file, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý; Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Xác định tỷ lệ % hồ sơ, tài liệu được lập danh mục hồ sơ, danh mục tài liệu thông qua bốc mẫu cặp file tài liệu, hồ sơ (tại chỗ và	Kết quả kiểm tra thực tế tại các phòng, bộ phận, đơn vị trực thuộc và các cặp file tài liệu, hồ sơ được bốc mẫu.

TC/TCT P	Lĩnh vực/ TC/TCTP	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng
		tại các đơn vị trực thuộc) để chấm điểm: + Đảm bảo từ 90% tài liệu, hồ sơ trở lên sắp xếp lưu trữ theo quy định: 0,5 điểm; + Đảm bảo từ 70% đến dưới 90% tài liệu, hồ sơ được sắp xếp, lưu trữ theo quy định: 0,25 điểm; + Dưới 70% tài liệu, hồ sơ được sắp xếp, lưu trữ theo quy định: 0 điểm	