

Số: /UBND-VP

Bình Thành, ngày tháng 11 năm 2024

V/v thực hiện báo cáo tự đánh
giá, xếp loại mức độ hoàn
thành nhiệm vụ
của UBND xã

Căn cứ Quyết định số 7171/QĐ-UBND ngày 13/11/2024 của Chủ tịch UBND huyện ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc huyện Định Hóa.

Thực hiện hướng dẫn số 7391/UBND-VP ngày 13/11/2024 của UBND huyện Định Hoá về việc xây dựng báo cáo tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ. UBND xã hướng dẫn thực hiện báo cáo tự đánh giá, chấm điểm và đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm cơ sở để UBND huyện tổng hợp, thẩm định và quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Cụ thể như sau:

1. Công tác xây dựng báo cáo tự chấm điểm

Các bộ phận chuyên môn báo cáo tự đánh giá, chấm điểm và đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo hướng dẫn; chuẩn bị tài liệu kiểm chứng, chứng minh cho điểm số đã chấm. Theo Phụ lục số II.

(Có các phụ lục kèm theo)

Các bộ phận chuyên môn tiến hành nhập chấm điểm và đính kèm các tài liệu kiểm chứng; giải trình trên phần mềm quản lý chấm điểm đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ (gọi tắt là phần mềm) theo các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập phần mềm

Các cơ quan, đơn vị đăng nhập vào phần mềm quản lý chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính thông qua tài khoản đã cấp tại địa chỉ: <https://dinhhoa.cchc.com.vn>

Tên đăng nhập: *dhbt_admin*

Mật khẩu: *bt@2024*

Bước 2: Nhập dữ liệu kết quả

Tiến hành nhập dữ liệu kết quả tự đánh giá, chấm điểm và đính kèm file tài liệu kiểm chứng và giải trình kết quả tự chấm điểm tương ứng với từng tiêu chí, tiêu chí thành phần và từng cột trên giao diện phần mềm chấm điểm.

* **Ví dụ:** - Tiêu chí 2.1.1 “Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực”; tại cột điểm tự chấm, sau khi đối chiếu với kết quả

đạt được, đơn vị chấm 1 điểm; đồng thời tại cột “Tài liệu kiểm chứng” đơn vị tải File đính kèm là các văn bản của đơn vị đã ban hành thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và đặt tên tài liệu kiểm chứng (1) Các văn bản triển khai phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; (2) báo cáo của đơn vị về kết quả phòng chống.....; (3)..... Tại cột “Giải trình”, đề nghị dõ “năm 2024, UBND xã... đã ban hành Văn bản số.....

Bước 3: Rà soát kết quả

Rà soát lại điểm số đã chấm, tài liệu kiểm chứng, giải trình đối với từng tiêu chí, tiêu chí thành phần; căn cứ điểm số đạt được và căn cứ khoản 1, khoản 2, Điều 7, Quyết định số 7171/QĐ-UBND ngày 13/11/2024 của Chủ tịch UBND huyện ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc huyện Định Hóa tự đề xuất mức xếp loại hoàn thành nhiệm vụ. Sau đó thực hiện việc chiết xuất kết quả tự chấm điểm bằng việc nhấp chuột vào nút “In” được hiển thị trên phần mềm.

Bước 4: Gửi kết quả, xây dựng báo cáo tự chấm điểm

Sau khi hoàn tất những bước trên, Bộ phận Văn phòng- Thống kê tiến hành gửi kết quả tự chấm điểm tới cơ quan thường trực Hội đồng thẩm định thông qua phần mềm bằng việc nhấp chuột vào mục “Gửi đi” được hiển thị trên phần mềm.

e) Ngoài ra, Công chức Văn phòng -TK xã gửi báo cáo tự chấm điểm (*văn bản điện tử*) về UBND huyện **chậm nhất trong ngày 22/11/2024** để Hội đồng thẩm định.

- Từ 17 giờ 00 phút ngày 25/11/2024 phần mềm sẽ tự động khóa và không nhận báo cáo, văn bản gửi đến.

2. Tài liệu kiểm chứng

a) Tài liệu kiểm chứng là văn bản điện tử được ký số theo quy định để minh chứng cho điểm số của từng tiêu chí Chỉ số đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ. Tài liệu kiểm chứng đầy đủ nội dung, số liệu rõ ràng đúng với nội dung yêu cầu của tiêu chí theo hướng dẫn.

b) Hội đồng thẩm định **chấm điểm không (0)** với các tiêu chí có tài liệu kiểm chứng có số văn bản a, b; giải trình không rõ ràng, không nêu rõ số liệu, kết quả tại mục nào của tài liệu kiểm chứng; không lập Bảng thống kê kết quả theo đúng hướng dẫn.

c) Giải trình nội dung của tài liệu kiểm chứng

- Các cơ quan, đơn vị mô tả, giải trình tóm tắt, ngắn gọn nội dung tài liệu kiểm chứng tương ứng với yêu cầu minh chứng của tiêu chí đề thuận lợi, dễ dàng tìm kiếm thông tin trong quá trình thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định.

- Hội đồng thẩm định chỉ thực hiện thẩm định đối với các tiêu chí có đủ tài liệu kiểm chứng; số liệu rõ ràng, chính xác; giải trình chi tiết, sắp xếp khoa học.

Trong ‘cột giải trình’ cần nêu rõ nội dung, số liệu minh chứng cho điểm số tự chấm tại Mục, Điểm, Khoản nào của văn bản đính kèm làm tài liệu kiểm chứng.

* ***Ví dụ:*** Chấm điểm với tiêu chí hoàn thành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, đề nghị mô tả ngắn gọn “ *Đến ngày 20/11/2024, UBND xã ... đã thực hiện 21/21 nhiệm vụ đề ra tại phụ lục nhiệm vụ trọng tâm, kèm theo Kế hoạch số..... và đạt 100% kế hoạch. Kết quả này được minh chứng tạimục, Báo cáo số/UBND-BC ngày/11/2024 của UBND xã...Đồng thời UBND xã....đính kèm danh mục các sản phẩm và các sản phẩm hoàn thành của kế hoạch kèm theo để minh chứng”.*

- Thời điểm **chốt số liệu hết ngày 20/11/2024** (thời gian dự kiến kết thúc giải trình và bổ sung tài liệu kiểm chứng sau cùng do Hội đồng quyết định và thông báo).

* Đối với một số tiêu chí tại thời điểm đánh giá, chấm điểm theo quy định chưa đến thời hạn báo cáo (đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức; báo cáo công khai, quyết toán, dự toán....) các đơn vị lấy số liệu và lập báo cáo đến hết ngày 20 tháng 11 năm 2024 và được Hội đồng thẩm định đánh giá bổ sung.

(*Gửi kèm theo danh sách phân công cán bộ, công chức chấm điểm các tiêu chí*)

Trên đây là công văn hướng dẫn công tác xây dựng báo cáo tự đánh giá, chấm điểm và đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành./.

Nơi nhận:

- Các Bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ma Khánh Sơn

PHỤ LỤC II
KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 2024
ĐỐI VỚI UBND CẤP XÃ

(kèm theo Hướng dẫn số /HD-UBND ngày /11/2024 của UBND huyện Định Hóa)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần và cách thức, phương pháp đánh giá, chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Điểm thẩm định	Tài liệu kiểm chứng	Cơ quan thẩm định điểm tự đánh giá
CỘNG TỔNG		100				
NỘI DUNG I. XÂY DỰNG TỔ CHỨC, XÂY DỰNG TẬP THỂ		77				
I	Năng lực lãnh đạo, quản lý	20			03 Phiếu đánh giá của Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Nội vụ TH
1.1	Đổi mới sáng tạo trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ	4	XHH		* <u>Điểm số được tính theo công thức: (c x 1) + (d x 2) + (e x 3) + (g x 4) + (h x 5)/B</u> c là số người chọn phương án trả lời “1” d là số người chọn phương án trả lời “2” e là số người chọn phương án trả lời “3” g là số người chọn phương án trả lời “4” h là số người chọn phương án trả lời “5” B là tổng số người trả lời	
1.2	Sự quyết liệt trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chức trách, nhiệm vụ	4	XHH			
1.3	Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện trách, nhiệm vụ	4	XHH			
1.4	Trách nhiệm nêu gương và chấp hành nội quy, quy chế làm việc	4	XHH			
1.5	Kịp thời tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ	4	XHH			

II	Công tác tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và đối thoại với người dân, doanh nghiệp	8,5				
2.1	Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	3				Thanh tra huyện
2.1.1	Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	1				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Ban hành đầy đủ văn bản chỉ đạo, triển khai các quy định về phòng, chống tham nhũng = 1 điểm .				Các văn bản ban hành để lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng của UBND xã	
	- Ban hành không đầy đủ = 0 điểm .					
2.1.2	Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	1				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (công khai, minh bạch; kiểm soát xung đột lợi ích; ban hành và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định); thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ quyền hạn; thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý và thanh toán không dùng tiền mặt; kiểm soát tài sản, thu nhập; thực hiện quy định về trách nhiệm của người đứng đầu) = 1 điểm .				BC kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại cơ quan, đơn vị (kèm theo các tài liệu minh chứng về công khai, minh bạch; kiểm soát xung đột lợi ích; ban hành và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định); thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ quyền hạn; thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý và thanh toán không dùng tiền mặt; kiểm soát tài sản, thu nhập; thực hiện quy định về trách nhiệm của người đứng đầu.	
	Thực hiện không đầy đủ, không đúng quy định = 0 điểm .					
2.1.3	Việc phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	1				

	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Không có cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý về hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực = 1 điểm.</p> <p>- Có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm = 0 điểm</p>				Báo cáo kết quả công tác phòng chống tham nhũng; Kết quả xử lý kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân có vi phạm.	
2.3	Thực hiện tiếp công dân và giải quyết đơn thư	4				Thanh tra huyện
2.3.1	Phòng tiếp công dân	1				
	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Bố trí phòng tiếp công dân riêng; niêm yết đầy đủ nội quy tiếp công dân, quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lịch tiếp công dân = 1 điểm.</p> <p>- Bố trí phòng tiếp công dân riêng nhưng niêm yết không đầy đủ một trong các nội dung: nội quy tiếp công dân, quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lịch tiếp công dân = 0,5 điểm.</p> <p>- Không bố trí phòng tiếp công dân riêng hoặc không niêm yết đầy đủ các nội dung: nội quy tiếp công dân, quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lịch tiếp công dân = 0 điểm</p>				Báo cáo của đơn vị, ảnh chụp toàn cảnh và bên trong phòng tiếp công dân.	
2.3.2	Tiếp công dân (định kỳ) của người đứng đầu chính quyền	1				
	<u>Yêu cầu:</u>				Thông báo lịch tiếp dân, thông	

	<p>- Thực hiện tiếp công dân định kỳ đúng quy định (đảm bảo 48 ngày/năm) và tiếp đột xuất (tùy theo tính chất, nội dung vụ việc) = 1 điểm.</p>				<p>kê số lượng đơn, thư công dân gửi đến trong năm (cả những phản ánh, kiến nghị trực tiếp); Văn bản mời công dân đến làm việc, giải quyết đơn; Văn bản giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết đơn; Văn bản (kết quả) giải quyết đơn, thư của công dân; Tệp tin quét số tiếp công dân và theo dõi, kiểm tra, đánh giá của cơ quan chuyên môn</p>	
	<p>- Thực hiện không đúng quy định = 0 điểm.</p>					
2.3.3	Ghi số tiếp công dân	1				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	<p>- Số tiếp công dân đúng mẫu và ghi đúng quy định = 1 điểm.</p>				<p>Tệp tin quét số tiếp công dân và theo dõi, kiểm tra, đánh giá của cơ quan chuyên môn.</p>	
	<p>- Không đúng mẫu hoặc ghi không đúng quy định = 0 điểm.</p>					
2.3.4	Kết quả giải quyết đơn thư	1				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	<p>- 100% đơn thư thuộc thẩm quyền (gồm đơn khiếu nại tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh) được giải quyết kịp thời, đúng hạn = 1 điểm.</p>				<p>Lập Biểu thống kê tổng số đơn, thư tiếp nhận thuộc thẩm quyền (gồm đơn khiếu nại tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh). Thống kê số đơn, thư được giải quyết kịp thời, đúng hạn. Số chưa; Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền của đơn vị.</p>	
	<p>- Có đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết quá hạn = 0,5 điểm.</p>					
	<p>- Có đơn thư thuộc thẩm quyền không được giải quyết = 0 điểm.</p>					

	<i>* Ghi chú: nếu trong năm đánh giá không có đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì chấm 1 điểm với tiêu chí này.</i>					
2.4	Tổ chức đối thoại người dân, doanh nghiệp	1,5				Phòng Nội vụ
2.4.1	Tổ chức hội nghị tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền địa phương	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền địa phương; văn bản mời người dân, doanh nghiệp dự hội nghị; Biên bản hoặc kết luận Hội nghị đối thoại; văn bản yêu cầu	
	- Trong năm thực hiện từ 02 hội nghị trở lên = 0,5 điểm .					
	- Không tổ chức hội nghị = 0 điểm .					
2.4.2	Kết quả xử lý kiến nghị tại hội nghị đối thoại	1				
	<u>Yêu cầu:</u>				Thống kê rõ vấn đề, kiến nghị tại thông báo kết luận Hội nghị đối thoại được xử lý, giải quyết, chưa được xử lý, giải quyết; kết luận Hội nghị, văn bản xử lý (kết quả xử lý) từng vấn đề theo kết luận Hội nghị đối thoại nêu.	
	- Từ 85% vấn đề, kiến nghị tại Hội nghị đối thoại được xử lý, giải quyết trở lên = 1 điểm .					
	- Dưới 85% = 0 điểm .					
	<i>* Lưu ý: Trường hợp qua Hội nghị đối thoại mà người dân, doanh nghiệp không có kiến nghị, đề xuất thì chấm 0,5 điểm đối với tiêu chí này.</i>					
III	Thực hiện nội quy, quy chế và chế độ làm việc	21				
3.1	Quy chế làm việc	1,5				Phòng Nội vụ
3.1.1	Xây dựng sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc	0,5				

	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Có ban hành hoặc có rà soát để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với khi có thay đổi = 0,5 điểm.</p> <p>- Không ban hành hoặc không sửa đổi, bổ sung khi có thay đổi = 0 điểm.</p>				Quy chế làm việc của UBND cấp xã được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung.	
3.1.2	Kết quả thực hiện nội quy, quy chế làm việc	1				
	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Trong năm đánh giá không có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm nội quy, quy chế được cấp có thẩm quyền kết luận = 1 điểm.</p> <p>- Có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm nội quy, quy chế = 0 điểm.</p>				Báo cáo của UBND cấp xã.	
3.2	Quy chế thực hiện quản lý tài chính, tài sản công	3				Phòng Tài chính - Kế hoạch
3.2.1	Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	0,5				
	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp khi có thay đổi = 0,5 điểm.</p> <p>- Không ban hành hoặc trong năm không sửa đổi, bổ sung = 0 điểm.</p>				Địa phương cung cấp Quy chế chi tiêu nội bộ	
3.2.2	Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Báo cáo của UBND cấp xã;	

	- Trong năm đánh giá không có vi phạm về thu, chi tài chính được cấp có thẩm quyền kết luận = 0,5 điểm .				theo dõi của Phòng Tài Chính - Kế hoạch	
	Có vi phạm được cấp có thẩm quyền kết luận = 0 điểm .					
3.2.3	Thực hiện công khai dự toán, quyết toán sử dụng ngân sách	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Báo cáo công khai dự toán, quyết toán ngân sách cấp xã; địa chỉ liên kết đến Trang thông tin điện tử đăng tải thông tin công khai dự toán, quyết toán ngân sách theo quy định.	
	- Công khai đầy đủ, đúng quy định (công khai theo từng quý, công khai dự toán đầu năm, quyết toán cuối năm) = 0,5 điểm .					
	- Có nội dung thực hiện không đúng quy định = 0 điểm .					
3.2.4	Ban hành Quy chế quản lý tài sản công	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Địa phương cung cấp Quy chế quản lý tài sản công.	
	- Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp khi có thay đổi = 0,5 điểm .					
	- Không ban hành hoặc không sửa đổi, bổ sung = 0 điểm .					
3.2.5	Công khai, kê khai tài sản công	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Báo cáo công khai tài sản công của địa phương.	
	- Định kỳ thực hiện kê khai, công khai tài sản công và báo cáo đầy đủ theo quy định = 0,5 điểm ;					
	- Không kê khai, công khai theo quy định hoặc không báo cáo, báo cáo không đầy đủ theo quy định = 0 điểm					
3.2.6	Thực hiện định mức sử dụng trang thiết bị, tài sản công	0,5				

	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Thực hiện đúng quy định = 0,5 điểm.				Báo cáo của UBND cấp xã.	
	- Thực hiện không đúng quy định = 0 điểm.					
3.3	Quy chế văn hóa công sở	1				Phòng Nội vụ
3.3.1	Triển khai Quy chế văn hóa công sở	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Có triển khai = 0,5 điểm.				Báo cáo, Tài liệu minh chứng phù hợp, kiểm tra, theo dõi của Phòng Nội vụ	
	- Không triển khai = 0 điểm.					
3.3.2	Kết quả thực hiện	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Trong năm đánh giá không có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm được cấp có thẩm quyền kết luận = 0,5 điểm.					
	- Có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm được cấp có thẩm quyền kết luận = 0 điểm.				* Lưu ý: Đối tượng đánh giá là cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.	
3.4	Công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy	1				Văn phòng HDND và UBND huyện
3.4.1	Thành lập đội phòng cháy, chữa cháy của cơ quan	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Có thành lập = 0,5 điểm.				Quyết định thành lập đội phòng cháy, chữa cháy của cơ quan của đơn vị	
	- Không thành lập = 0 điểm.					

3.4.2	Thực hiện thực tập phòng cháy, chữa cháy của cơ quan	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Kế hoạch thực tập hoặc văn bản yêu cầu thực tập; hình ảnh, báo cáo minh chứng đã thực hiện thực tập theo quy định.	
	- Trong năm có thực hiện thực tập = 0,5 điểm.					
	- Không thực tập = 0 điểm.					
3.5	Chấp hành chế độ thông tin báo cáo theo quy định	1				Văn phòng HĐND và UBND huyện
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định = 1 điểm					
	- Có báo cáo thực hiện không đúng quy định = 0 điểm.					
	*<u>Ghi chú:</u> Chỉ áp dụng với các Báo cáo công tác với UBND xã định kỳ theo quy định.					
3.6	Nghiên cứu, đề xuất giải pháp, sáng kiến trong công tác	2,5				Phòng Nội vụ
3.6.1	Ban hành văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tích cực nghiên cứu đề xuất sáng kiến, giải pháp, mô hình mới, cách làm hay, hiệu quả đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất lao động	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tích cực nghiên cứu đề xuất sáng kiến, giải pháp, mô hình mới, cách làm hay, hiệu quả trong phạm vi cơ quan,	
	- hực hiện đầy đủ, kịp thời mang lại hiệu quả tích cực = 0,5 điểm.					
	- Không có = 0 điểm.					

3.6.2	Giải pháp, sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp huyện, tỉnh	2				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Có từ 01 giải pháp, sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh trở lên, mang lại hiệu quả tích cực trên thực tế và được Hội đồng thẩm định chấp thuận = 2 điểm .					Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh đối với giải pháp, sáng kiến do cán bộ, viên chức của đơn vị đề xuất, tham mưu.
	- Có từ 01 giải pháp, sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp huyện trở lên, mang lại hiệu quả tích cực trên thực tế và được Hội đồng thẩm định chấp thuận = 1 điểm .					
	- Không có = 0 điểm .					
3.7	Công tác thi đua, khen thưởng	1				Phòng Nội vụ
3.7.1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng ứng thực hiện các phong trào thi đua, công tác khen thưởng	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Ban hành Kế hoạch tổ chức công tác thi đua, khen thưởng và ban hành kịp thời các văn bản triển khai thực hiện các phong trào thi đua do cấp có thẩm quyền phát động = 0,5 điểm .					Kế hoạch tổ chức công tác thi đua, khen thưởng trong năm đánh giá
	- Không triển khai = 0 điểm .					
3.7.2	Phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Trong năm đánh giá có gương điển hình tiên tiến giới thiệu gửi về Phòng Nội vụ để tuyên truyền = 0,5 điểm .					Văn bản triển khai, giới thiệu gương điển hình tiên tiến.
	- Không có = 0 điểm .					

3.8	Công tác văn thư - lưu trữ	2				Phòng Nội vụ
3.8.1	Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ theo quy định	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ của UBND cấp xã theo quy định	
	- Có ban hành = 0,5 điểm.					
	- Không ban hành = 0 điểm.					
3.8.2	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định	1,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Hồ sơ công việc được lập theo Danh mục do Chủ tịch UBND cấp xã đã ban hành và hồ sơ phát sinh theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Kiểm tra trên phần mềm hệ thống (Cung cấp TK + MK văn thư đơn vị)	
	- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định = 1,5 điểm.					
	- Chưa lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan = 0 điểm					
3.9	Thực hiện dân chủ ở cơ quan nhà nước	8				Phòng Nội vụ
3.9.1	Thực hiện công khai theo quy định	2				
	<u>Yêu cầu:</u>				Văn bản thông báo công khai các nội dung theo quy định; Địa chỉ liên kết đến thư mục công khai trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; ảnh chụp	
	- Thực hiện đúng quy định = 2 điểm.					
	- Có nội dung thực hiện không đúng = 0 điểm.					

	* <u>Nội dung công khai:</u> Kết luận thanh tra, kết luận vụ việc tiêu cực, tham nhũng tại đơn vị (nếu có); kế hoạch công tác năm; số liệu quyết toán, dự toán chi ngân sách; chủ trương chính sách; tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công; TTHC; tình hình mua sắm, đầu tư công; bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản; nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công.... Theo Điều 46, Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở				các hình thức công khai.	
3.9.2	Thực hiện đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định	2				
	<u>Yêu cầu:</u>				Nghị quyết hội nghị	
	- <i>Thực hiện đúng quy định = 2 điểm.</i>				CBCCVC; biên bản bầu Ban thanh tra nhân dân; sổ theo dõi các khoản đóng góp của CBCCVC của các đơn vị.	
	- <i>Thực hiện không đúng quy định= 0 điểm</i>					
	* <u>Nội dung đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn:</u> Bầu và cho thôi thành viên Ban thanh tra nhân dân; việc thu chi khoản đóng góp của CBCCVC; nghị quyết hội nghị CBCCVC, các nội dung tự quản trong cơ quan, đơn vị					
3.9.3	Thực hiện đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định	2				
	<u>Yêu cầu:</u>				Văn bản xin ý kiến đối với các nội dung tại Điều 53, Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Biên bản Hội nghị CBCCVC hằng năm của các đơn vị.	
	- <i>Thực hiện đúng quy định = 2 điểm.</i>					
	- <i>Thực hiện không đúng = 0 điểm.</i>					
	* <u>Nội dung đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến:</u>					

	Kế hoạch công tác hằng năm; tổ chức phong trào thi đua; Báo cáo sơ kết, tổng kết; Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu; Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách liên quan đến CBCCVN; dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ ở cơ quan; giải pháp triển khai chính sách, pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.					
3.9.4	Thực hiện đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiểm tra giám sát	2				
	<u>Yêu cầu:</u>				Văn bản triển khai đề CBCCVN giám sát việc thực hiện các nội dung mà tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 49, Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở của các đơn vị	
	- Thực hiện đúng quy định = 2 điểm.					
	- Thực hiện không đúng = 0 điểm.					
IV	Công tác phối hợp với Mặt trận để xây dựng đoàn kết, thống nhất trong nội bộ	1,5				
4.1	Phối hợp với Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam cùng cấp	1				Phòng Nội vụ
	<u>Yêu cầu:</u>				Quy chế phối hợp giữa UBND cấp huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp.	
	- Ban hành Quy chế phối hợp giữa UBND cấp huyện với Ủy ban Mặt trận tổ quốc cùng cấp và tổ chức Thực hiện tốt Quy chế phối hợp = 1 điểm					
	- Không ban hành = 0 điểm.					
4.2	Xây dựng đoàn kết, thống nhất trong nội bộ	0,5				Phòng Nội vụ

	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Trong năm không có vụ việc mất đoàn kết nội bộ = 0,5 điểm.				Báo cáo của UBND cấp xã.	
	- Có vụ việc mất đoàn kết nội bộ = 0 điểm.					
V	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính	26				
5.1	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ chính trị	1,5				Phòng Nội vụ
5.1.1	Kế hoạch kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác năm	0,5				
	* <u>Yêu cầu:</u>					
	- Ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác năm = 0,5 điểm.				Kế hoạch kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác năm của UBND cấp xã.	
	- Không ban hành = 0 điểm.					
5.1.2	Thực hiện kiểm tra	1				
	* <u>Yêu cầu:</u>					
	- Có kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác năm = 1 điểm.				Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra; văn bản yêu cầu khắc phục, đôn đốc sau kiểm tra.	
	- Không kiểm tra = 0 điểm.					
5.2	Công tác cán bộ	5,5				Phòng Nội vụ
5.2.1	Phối hợp thực hiện công tác bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức theo quy định	0,5				

	Thực hiện tốt = 0,5 điểm					
	Thực hiện chưa tốt = 0 điểm					
5.2.2	Công tác quy hoạch	1				
	* Yêu cầu:				Quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ của địa phương theo quy định.	
	- Thực hiện đúng quy định (thực hiện rà soát, bổ sung hằng năm và đảm bảo tỷ lệ, cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện) = 1 điểm .					
	- Thực hiện không đúng quy định = 0 điểm .					
5.2.3	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	1				
5.2.3.1	Ban hành kế hoạch và thực hiện đào tạo, bồi dưỡng CBCC	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và hoàn thành 100% số nhiệm vụ = 0,5 điểm .					
	- Không ban hành, không hoàn thành 100% số nhiệm vụ = 0 điểm .					
5.2.3.2	Cử CBCCVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng	0,5				
	- Trong năm không có CBCCVC vi phạm nội quy, quy chế khi tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng = 0,5 điểm .				Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.	
	- Có CBCCVC vi phạm = 0 điểm .					

5.2.4	Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	3				
5.2.4.1	Kết quả đánh giá cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý do cấp trên đánh giá	2				
	<u>Yêu cầu:</u>				Quyết định xếp loại cán bộ quản lý của cấp có thẩm quyền	
	- Được đánh giá “Không hoàn thành nhiệm vụ” = 0 điểm.					
	- Được đánh giá “Hoàn thành nhiệm vụ” = 0,5 điểm.					
	- Được đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” = 1 điểm					
	- Được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” = 2 điểm					
5.2.4.2	Kết quả đánh giá cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền	1				
	<u>Yêu cầu:</u>				Quyết định xếp loại cán bộ quản lý của cấp có thẩm quyền	
	- Có cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá “Không hoàn thành nhiệm vụ” = 0 điểm.					
	- Có cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá “Hoàn thành nhiệm vụ” = 0,5 điểm.					
	- 100% cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên = 1 điểm					
5.3	Thực hiện chế độ công vụ	5				Phòng Nội vụ
5.3.1	Ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai về văn hóa công vụ	1				

	<u>Yêu cầu:</u>				Kế hoạch thực hiện văn hóa công vụ hằng năm, giai đoạn (nếu có) của đơn vị; các văn bản chỉ đạo về thực hiện quy tắc đạo đức nghề nghiệp, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; quy định chức trách nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.	
	- Ban hành đầy đủ = 1 điểm .					
	- Ban hành không đầy đủ = 0 điểm .					
5.3.2	Tuyên truyền về văn hóa công vụ	1				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Có hình thức tuyên truyền cụ thể về thực hiện văn hóa công vụ (Tổ chức cuộc thi tìm hiểu hoặc hội thảo khoa học, tọa đàm hoặc mở lớp tập huấn bồi dưỡng kiến thức về văn hóa công vụ) = 1 điểm .					
	- Không thực hiện = 0 điểm .					
	<u>Lưu ý:</u> địa phương, đơn vị có thể tổ chức riêng hoặc lồng ghép nội dung văn hóa công vụ trong cuộc thi, hội thảo, lớp tập huấn..				Kế hoạch tổ chức hội thảo, giấy mời, quyết định trao giải cuộc thi tìm hiểu về văn hóa công vụ, băng, đĩa ghi hình hội thi, hội thảo, tọa đàm;.....	
5.3.3	Kiểm tra việc thực thi công vụ	1				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Có thực hiện = 1 điểm .					
	- Không thực hiện = 0 điểm .					
5.3.4	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	2				
	<u>Yêu cầu:</u>					
					Thống kê danh sách lãnh đạo,	

	- Trong năm không có lãnh đạo địa phương; cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật = 2 điểm .				cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật nêu rõ hình thức kỷ luật.	
	- Trong năm có lãnh đạo, cán bộ, công chức bị kỷ luật thì chấm 0 điểm với nội dung đó.					
	* Lưu ý:					
	+ Áp dụng đánh giá với cả kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính.					
5.4	Xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế	1				Phòng Nội vụ
5.4.1	Xây dựng trình cấp có thẩm quyền quyết định vị trí việc làm, điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm theo quy định	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành vị trí việc làm của địa phương.	
	- Thực hiện rà soát và xây dựng trình cấp có thẩm quyền quyết định vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định = 0,5 điểm .					
	- Chưa thực hiện = 0 điểm .					
5.4.2	Báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động đơn vị	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Báo cáo về tổ chức và hoạt động của địa phương.	
	- Hằng năm báo cáo UBND cấp xã về tổ chức, hoạt động của địa phương đúng quy định = 0,5 điểm .					
	- Không báo cáo = 0 điểm .					
5.5	Triển khai thực hiện cải cách hành chính	13				
5.5.1	Kế hoạch cải cách hành chính hằng năm	1				Phòng Nội vụ
	<u>Yêu cầu:</u>				Lập Biểu thống kê các nhiệm	

	<p>- Hoàn thành dưới 80% kế hoạch = 0 điểm.</p> <p>- Hoàn thành từ 80% kế hoạch trở lên thì điểm tiêu chí này được tính như sau: <u>(Tỷ lệ % thực hiện kế hoạch x 1 điểm)/100.</u></p> <p>* <u>Ghi chú:</u> Kế hoạch ban hành trước ngày 10/01 hằng năm và bố trí đủ nguồn lực thực hiện; phải có phụ biểu nhiệm vụ trọng tâm, xác định rõ khối lượng công việc, thời gian hoàn thành cụ thể và đính kèm các sản phẩm của kế hoạch kèm theo có số thứ tự như trong Biểu nhiệm vụ.</p>				vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành theo kế hoạch đề ra và đính kèm sản phẩm của kế hoạch trên phần mềm chấm điểm Chỉ số CCHC; tổng hợp kinh phí bố trí cho Kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị.	
5.5.2	Kiểm tra thực hiện công tác CCHC	0,5				Phòng Nội vụ
	<p>* <u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Có kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác năm = 0,5 điểm.</p> <p>- Không kiểm tra = 0 điểm.</p>				Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra CCHC; Biên bản kiểm tra CCHC; thông báo kết luận kiểm tra; văn bản yêu cầu khắc phục, đôn đốc sau kiểm tra.	
5.5.3	Thủ tục hành chính	4				Văn phòng HĐND và UBND huyện
5.5.3.1	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	1				
	<p>- 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả kết quả bản điện tử theo quy định = 1 điểm.</p> <p>- Không đề xuất = 0 điểm.</p>				Kiểm tra, theo dõi, đánh giá của cơ quan chuyên môn trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	
5.5.3.2	TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND cấp huyện công bố	1				

	<p>- Trình công bố đầy đủ, kịp thời các TTHC nội bộ, phương án đơn giản hóa, thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã = 1 điểm.</p>				Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ; phê duyệt phương án đơn giản hóa; văn bản thực thi phương án đơn giản hóa (văn bản sửa đổi, bổ sung quy định TTHC, văn bản công bố thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung ..)	
	<p>- Trình công bố không đầy đủ hoặc không kịp thời = 0 điểm.</p>					
5.5.3.3	Giao doanh nghiệp Bru chính công ích (BCCI) thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa	1				
	<p>- Đã thực hiện = 1 điểm.</p> <p>- Chưa thực hiện = 0 điểm.</p> <p>* Lưu ý: Chỉ áp dụng chấm điểm với trường hợp nhân viên Bru điện trực tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC thay công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã.</p>				Quyết định, Hợp đồng giao doanh nghiệp BCCI thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa cấp huyện; Thực tế tại Bộ phận một cửa	
5.5.3.4	Kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	1				
	<u>Yêu cầu:</u>				Kiểm tra, theo dõi, đánh giá của cơ quan chuyên môn trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	
	- Dưới 99% số hồ sơ TTHC trả kết quả sớm hạn, đúng hạn = 0 điểm .					
	- Từ 99% trở lên = 1 điểm .					
	- Có hồ sơ quá hạn - 0,5 điểm (từ 02 hồ sơ quá hạn trở lên không chấm điểm tiêu chí này)					
5.5.4	Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	5				Phòng Văn hóa và Thông tin

5.5.4.1	Lãnh đạo của cấp ủy đơn vị đối với công tác chuyển đổi số	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Nghị quyết chuyên đề của cấp ủy đơn vị đối với công tác chuyển đổi số	
	- Ban hành Nghị quyết chuyên đề về chuyển đổi số = 0,5 điểm.					
	- Không ban hành = 0 điểm.					
5.5.4.2	Thành lập Bộ phận chuyển đổi số	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Quyết định thành lập, phân công phụ trách công tác chuyển đổi số.	
	- Thành lập và phân công người đứng đơn vị trực tiếp phụ trách công tác chuyển đổi số = 0,5 điểm.					
	- Chưa thực hiện hoặc phân công không đúng yêu cầu = 0 điểm.					
5.5.4.3	Điều hành và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường số	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản.	
	- 90% trở lên hồ sơ, công việc được xử lý trên môi trường số = 0,5 điểm.					
	- Dưới 90% = 0 điểm.					
5.5.4.4	Xây dựng hồ sơ đề xuất, bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai các phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ	1				
	<u>Yêu cầu:</u>				Kiểm tra, theo dõi, đánh giá trên môi trường số.	
	- Đã triển khai xây dựng hồ sơ đề xuất, bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai các phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ = 1 điểm.					

	- Chưa triển khai = 0 điểm.					
5.5.4.5	Tự kiểm tra chuyên ngành thông qua môi trường số	1				
	<u>Yêu cầu:</u>				Kế hoạch kiểm tra; văn bản lịch kiểm tra; kết luận kiểm tra. Hình ảnh minh chứng kèm theo.	
	- Có thực hiện = 1 điểm. - Không thực hiện = 0 điểm.					
5.5.4.6	Tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công trực tuyến toàn trình	1,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	
	- Dưới 90% = 0 điểm. - Từ 90% trở lên, điểm được tính như sau: <u>(Tỷ lệ % hồ sơ được xử lý trực tuyến toàn trình x 1,5 điểm)/100</u>					
5.5.5	Ban hành văn bản pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật	2,5				Phòng Tư pháp
5.5.5.1	Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Văn bản QPPL đã ban hành.	
	- Không phát sinh nhiệm vụ ban hành văn bản QPPL = 0,5 điểm.					
	- Phát sinh nhiệm vụ ban hành văn bản QPPL: + Ban hành đúng quy định = 0,5 điểm.					
	+ Có văn bản QPPL ban hành không đúng quy định = 0 điểm.					
5.5.5.2	Rà soát văn bản QPPL theo quy định	1				

	<u>Yêu cầu:</u>				Báo cáo rà soát văn bản QPPL, văn bản kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát văn bản QPPL; thống kê số văn bản đã rà soát, số văn bản phải xử lý, kiến nghị xử lý sau rà soát.	
	- Thực hiện nghiêm túc công tác rà soát văn bản theo quy định = 1 điểm ;					
	- Thực hiện không đúng yêu cầu = 0 điểm .					
5.5.5.3	Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Kế hoạch tổ chức hội nghị, mở lớp hoặc quyết định mở lớp tập huấn, quyết định thành lập Ban quản lý lớp; giấy mời, quyết định trao giải cuộc thi, Băng, đĩa ghi hình hội thi, hội nghị, toàn đàm; biên bản.	
	- Tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật, tổ chức hội nghị, mở lớp bồi dưỡng kiến thức pháp luật = 0,5 điểm .					
	- Không tổ chức = 0 điểm .					
5.5.5.4	Theo dõi thi hành pháp luật	0,5				
	<u>Yêu cầu:</u>				Báo cáo kết quả thực hiện theo dõi thi hành pháp luật.	
	- Phát hiện nội dung và thực hiện xử lý theo thẩm quyền hoặc không có nội dung cần xử lý = 0,5 điểm .					
	- Phát hiện nội dung và không thực hiện xử lý theo thẩm quyền hoặc không phát hiện nội dung cần xử lý = 0 điểm .					
NỘI DUNG II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TRONG NĂM		20				
VI	Xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác hằng năm	6				
6.1	Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm	1				Phòng Tài chính - Kế hoạch

	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm ban hành đúng quy định = 1 điểm.</p> <p>- Ban hành Kế hoạch không đúng quy định = 0 điểm.</p>				<p>*Ghi chú: Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm được HĐND cấp xã thông qua trước ngày 31/12; bố trí đủ nguồn lực thực hiện (có phụ biểu nhiệm vụ trọng tâm, xác định rõ khối lượng công việc, thời gian hoàn thành cụ thể và đính kèm các sản phẩm của kế hoạch kèm theo có số thứ tự như trong Biểu nhiệm vụ</p>	
6.2	Kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	5				Phòng Tài chính - Kế hoạch
	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Hoàn thành dưới 80% kế hoạch = 0 điểm.</p> <p>- Hoàn thành từ 80% kế hoạch trở lên thì điểm tiêu chí này được tính như sau: <u>(Tỷ lệ % thực hiện kế hoạch x 5 điểm)/100.</u></p>				<p>Lập Biểu thống kê tổng số nhiệm vụ trong Kế hoạch năm; thống kê các nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành theo kế hoạch đề ra và tính tỷ lệ các nhiệm vụ hoàn thành theo yêu cầu. Đính kèm sản phẩm đã hoàn thành của kế hoạch trên phần mềm chấm điểm; tổng hợp kinh phí bố trí cho Kế hoạch năm của đơn vị</p>	
VII	Kết quả thực hiện các chỉ tiêu được giao	9				
7.1	Nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao	5				Văn phòng HĐND và UBND huyện

	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn, trước hạn = 5 điểm. - Có tối đa 05 nhiệm vụ hoàn thành nhưng quá hạn = 2 điểm. - Có nhiệm vụ đến hạn nhưng không hoàn thành hoặc từ 06 nhiệm vụ hoàn thành nhưng quá hạn trở lên = 0 điểm. 				Báo cáo của địa phương.	
7.2	Giải ngân vốn đầu tư công	2				Phòng Tài chính - Kế hoạch
	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện dưới 70% = 0 điểm. - Từ 70% trở lên, điểm được tính như sau = <u>(Tỷ lệ % giải ngân vốn đầu tư công x 2 điểm)/100.</u> <p>* <u>Lưu ý:</u> Số liệu tính đến thời điểm gửi báo cáo tự chấm điểm.</p>				Báo cáo của đơn vị; Xác nhận số liệu của Kho bạc Nhà nước nơi thực hiện kiểm soát, thanh toán.	
7.3	Thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	2				Phòng Tài chính - Kế hoạch
	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 80% = 0 điểm. - Từ 80% trở lên, điểm được tính như sau <p><u>(Tỷ lệ % thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về tài chính, ngân sách x 2 điểm)/100</u></p>				Kết luận thanh tra, kiểm toán trong phạm vi ba gần nhất; báo cáo khắc phục của địa phương; văn bản xử lý, giải quyết các kiến nghị sau thanh tra, kiểm toán.	

	* Lưu ý: Trong phạm vi 03 năm liên kế trước năm đánh giá, nếu đơn vị không có kiến nghị thanh tra, kiểm toán về tài chính, ngân sách phải khắc phục thì chấm 0,5 điểm đối với tiêu chí này.					
VIII	Việc sử dụng hiệu quả kết quả Chỉ số hài lòng của người dân về sự phục vụ hành chính; Chỉ số CCHC và kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức hàng năm	5			Năm 2024, năm đầu tiên đánh giá, Hội đồng thẩm định chấm điểm tối đa đối với Tiêu chí 8.1; 8.2	
8.1	Phân tích tồn tại, hạn chế, tiêu chí bị trừ điểm trong kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm	1				Phòng Nội vụ
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Có báo cáo phân tích sau khi UBND huyện quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ = 1 điểm .					
	- Không có báo cáo = 0 điểm .					
	* Ghi chú: Thời gian ban hành Báo cáo chậm nhất 10 ngày sau khi UBND huyện ban hành quyết định công bố kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.				Báo cáo phân tích, đánh giá hạn chế, tồn tại, tiêu chí bị trừ điểm trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.	
8.2	Kế hoạch khắc phục hạn chế, yếu kém trong kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho năm tiếp theo	1				Phòng Nội vụ
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Xây dựng Kế hoạch khắc phục hạn chế,					
	yếu kém trong đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ = 1 điểm .					
	- Không xây dựng = 0 điểm .				Kế hoạch khắc phục hạn chế, yếu kém qua kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.	

	* Ghi chú: Thời gian ban hành kế hoạch chậm nhất 20 ngày sau khi UBND huyện công bố xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.					
8.3	Kết quả triển khai Kế hoạch duy trì, cải thiện Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của địa phương	3				Phòng Nội vụ
8.3.1	Xếp hạng năm sau cao hơn so với năm trước	1				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Xếp hạng Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của địa phương cao hơn năm trước = 01 điểm.					
	- Bằng năm trước = 0,5 điểm.					
	- Thấp hơn năm trước = 0 điểm.					
8.3.2	Điểm số đạt được năm sau cao hơn so với năm trước	2				
	<u>Yêu cầu:</u>					
	- Điểm số Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của địa phương cao hơn năm trước = 2 điểm.					
	- Bằng năm trước = 1 điểm.					
	- Thấp hơn năm trước = 0 điểm.					
NỘI DUNG III. KẾT QUẢ KHẮC PHỤC HẠN CHẾ, YẾU KÉM, KHUYẾT ĐIỂM ĐƯỢC CẤP CÓ THẨM QUYỀN KẾT LUẬN, CHỈ RA		3				Phòng Nội vụ
IX	Xây dựng kế hoạch, chương trình đề xuất giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra trong các năm trước	1				
	<u>Yêu cầu:</u>					
						Kế hoạch khắc phục hạn chế,

	<p>- Trên cơ sở thông báo kết luận kiểm tra trong các năm trước (trong phạm vi 3 năm trước liền kề của năm đánh giá) của các Đoàn kiểm tra của UBND huyện, các địa phương xây dựng kế hoạch, đề xuất giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra có tính = 1 điểm.</p> <p>- Không xây dựng kế hoạch hoặc không đề xuất giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra = 0 điểm.</p>				yếu kém của địa phương.	
X	Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém được chỉ ra	2				
	<p><u>Yêu cầu:</u></p> <p>- Từ 80% trở lên vấn đề tồn tại, hạn chế, yếu kém được chỉ ra tại các thông báo kết luận được xử lý, khắc phục. Điểm được tính như sau = <u>Tỷ lệ % các vấn đề tồn tại, hạn chế, yếu kém được chỉ ra tại các thông báo kết luận được xử lý, khắc phục * 2 điểm/100</u></p>				<p>- Thống kê số vấn đề tồn tại được chỉ ra tại các kết luận thanh tra, kiểm tra; Thống kê số vấn đề tồn tại đã được khắc phục, xử lý. Số vấn đề chưa được khắc phục xử lý.</p>	
	<p>- Dưới 80% = 0 điểm.</p>				<p>- Tính tỷ lệ theo yêu cầu; Báo cáo và kèm theo các sản phẩm khắc phục, xử lý (kết quả); hạn chế, yếu kém của địa phương.</p>	

PHÂN CÔNG CHẤM ĐIỂM THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CƠ QUAN

Link chấm điểm: <https://dinhhoa.cchc.com.vn/general/system/execute/execute>

Tiêu chí	CB, CC phụ trách
NỘI DUNG I. XÂY DỰNG TỔ CHỨC, XÂY DỰNG TẬP THỂ	
1. Năng lực lãnh đạo, quản lý	Lan, Phạm Sơn
2.1 Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Tuân, Cát
2.2 Thực hiện tiếp công dân và giải quyết đơn thư	Dung, Phạm Sơn
2.3 Tổ chức đối thoại người dân, doanh nghiệp	Lan, Quỳnh
3. Thực hiện nội quy, quy chế và chế độ làm việc	Lan
3.1 Quy chế làm việc	Lan
3.2 Quy chế thực hiện quản lý tài chính, tài sản công	Cát, Nguyễn
3.3 Quy chế văn hóa công sở	Lan
3.4 Công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy	Đồng
3.5 Chấp hành chế độ thông tin báo cáo theo quy định	Lan
3.6 Nghiên cứu, đề xuất giải pháp, sáng kiến trong công tác	Lan
3.7 Công tác thi đua, khen thưởng	Lan
3.8 Công tác văn thư - lưu trữ	Dung
3.9 Thực hiện dân chủ ở cơ quan nhà nước	Dung tổng hợp + bộ phận liên quan, đoàn th
4. Công tác phối hợp với Mặt trận để xây dựng đoàn kết, thống nhất trong nội bộ	Hùng

5. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính	Lan, Dung, P Sơn, Hường, Hùng, Huy, Pháp, đoàn thể
5.1 Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ chính trị	Lan, Dung, P Sơn, Hường, Hùng, Huy, Pháp, đoàn thể
5.2 Công tác cán bộ	Lan
5.3 Thực hiện chế độ công vụ	Lan
5.4 Xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế	Lan
5.5 Triển khai thực hiện cải cách hành chính	Dung
5.5.4. Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Dung, Hiệu
5.5.5 Ban hành văn bản pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật	Tuân
NỘI DUNG II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TRONG NĂM	
6. Xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác hàng năm	Lan
7. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu được giao	
7.1 Nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao	Lan
7.2 Giải ngân vốn đầu tư công	Cát, Nguyên
7.3 Thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	Cát, Nguyên
8. Việc sử dụng hiệu quả kết quả Chỉ số hài lòng của người dân về sự phục vụ hành chính; Chỉ số CCHC và kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức hàng năm	Dung
NỘI DUNG III. KẾT QUẢ KHẮC PHỤC HẠN CHẾ, YẾU KÉM, KHUYẾT ĐIỂM ĐƯỢC CẤP CÓ THẨM QUYỀN KẾT LUẬN, CHỈ RA	

9. Xây dựng kế hoạch, chương trình đề xuất giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra trong các năm trước	Lan, Tuân, Cát, Quỳnh, Dung Các bộ phận được kiểm tra, thanh tra
10. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém được chỉ ra	Lan, Tuân, Cát, Quỳnh, Dung Các bộ phận được kiểm tra, thanh tra