

Số: ~~1403~~ /QĐ - SNV

Hòa Bình, ngày 15 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 24/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các Sở, Ban, Ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 09/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức Sở Nội vụ tỉnh Hoà Bình;

Xét đề nghị Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

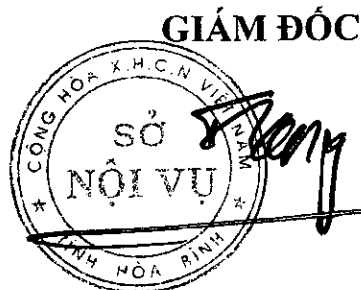
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 355/QĐ-SNV ngày 01/4/2014 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.

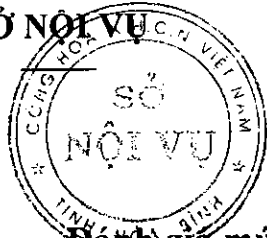
Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức Sở Nội vụ căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu VT; VP (Phương.20b)



Nguyễn Viết Trọng



Hòa Bình, ngày 13 tháng 11 năm 2015

QUY CHẾ

**Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1403 /QĐ-SNV
ngày 13 /11/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

Quy chế này quy định tiêu chí và cách đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại

1. Thông qua đánh giá, giúp các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phát huy những mặt ưu điểm, tích cực khắc phục những mặt còn hạn chế, yếu kém; nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả của việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ.

3. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở là căn cứ quan trọng để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với từng đơn vị và đánh giá trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đó.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc chấm điểm, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc bảo đảm khách quan, dân chủ, công bằng và công khai.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở khi tiến hành tự chấm điểm, đánh giá, xếp loại theo các nội dung của Quy chế này phải tự giác, trung thực, có trách nhiệm cung cấp thông tin và giải trình đầy đủ những nội dung mà Hội đồng đánh giá Sở yêu cầu. Không công nhận kết quả tự chấm điểm thiếu trung thực hoặc không có tài liệu, hồ sơ chứng minh kết quả đạt được.

3. Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ được thông báo công khai bằng văn bản tới các đơn vị trong Sở và niêm yết tại bảng tin cơ quan.

Chương II

TIÊU CHÍ, CÁCH CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

Điều 4. Tiêu chí đánh giá

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

Đánh giá kết quả thực hiện 02 nhiệm vụ trọng tâm hàng năm do các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở đăng ký và được Giám đốc Sở quyết định chấp thuận.

2. Nhiệm vụ chung:

Đánh giá kết quả thực hiện 05 nhiệm vụ chung sau đây:

a) Chất lượng văn bản tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở và trình Bộ nội vụ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Chấp hành nghiêm chỉnh, kịp thời và sáng tạo trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt quy chế phối hợp; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không bị Lãnh đạo Sở phê bình tại các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng hoặc không bị Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê bình bằng văn bản (*đối với công việc thuộc lĩnh vực phụ trách tham mưu của phòng, đơn vị*).

c) Tập thể đơn vị đoàn kết, dân chủ; giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính; hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện đúng các quy định về sắp xếp tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Tổ chức tiếp dân đúng quy định; giải quyết dứt điểm các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân và thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật.

d) Ban hành và thực hiện có hiệu quả các Chương trình, Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng. Cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị không vi phạm các quy định trong thi hành công vụ, quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; giữ gìn đoàn kết nội bộ; không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

e) Đẩy mạnh cải cách hành chính, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị theo kế hoạch cải cách hành chính chung của Sở.

Điều 5. Cách chấm điểm

1. Đối với các nhiệm vụ trọng tâm quy định tại khoản 1, Điều 4 của Quy chế này:

- Một nhiệm vụ trọng tâm hoàn thành tính 200 điểm;
- Điểm của một nội dung công việc bằng điểm của một nhiệm vụ trọng tâm chia tổng các nội dung công việc.

2. Đối với nhiệm vụ chung quy định tại khoản 2, Điều 4 của Quy chế này:

- Các nhiệm vụ quy định tại điểm a, b, c, d, khoản 2, điều 4 của Quy chế này: Mỗi nhiệm vụ hoàn thành đạt 100 điểm;

- Các nhiệm vụ quy định tại điểm e, khoản 2, điều 4 của Quy chế này: Mỗi nhiệm vụ hoàn thành đạt 200 điểm.

3. Cách tính điểm thưởng và điểm phạt theo phụ lục kèm theo Quy chế này.

4. Tổng số điểm trừ đối với các căn cứ tính điểm trong một nhiệm vụ không vượt quá tổng số điểm quy định cho nhiệm vụ đó.

Điều 6. Quy trình, thời gian đánh giá

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm, tiến hành họp và tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí quy định tại Điều 4 của Quy chế này, sau đó gửi Hồ sơ về Văn phòng Sở trước ngày 10/12 hàng năm để thẩm định, trình Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của Sở (gọi tắt là Hội đồng đánh giá) xem xét, quyết định.

2. Thời gian họp Hội đồng đánh giá: Trước ngày 31/12 hàng năm.

Điều 7. Hồ sơ tự đánh giá

1. Báo cáo diễn giải kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị (nêu rõ lý do hoàn thành hoặc chưa hoàn thành từng nhiệm vụ).

2. Bản tự chấm điểm của đơn vị.

3. Tài liệu chứng minh kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại.

Điều 8. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tổng số điểm từ 950 điểm trở lên;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, tổng số điểm từ 850 điểm đến dưới 950 điểm;
- Hoàn thành nhiệm vụ, tổng số điểm từ 750 điểm đến dưới 850 điểm;
- Không hoàn thành nhiệm vụ, tổng số điểm dưới 750 điểm.
- Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được sắp xếp theo thứ tự từ cao, đến thấp.

- Trường hợp các đơn vị có số điểm bằng nhau, đơn vị nào có số điểm của nhiệm vụ chung cao hơn thì đơn vị đó được sắp xếp thứ tự cao hơn; nếu số điểm của nhiệm vụ chung cũng bằng nhau thì Hội đồng đánh giá tiến hành bốc phiếu kín để sắp xếp thứ tự từ cao đến thấp; nếu kết quả kiểm phiếu vẫn bằng nhau thì việc sắp xếp thứ tự do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

- Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, đơn vị mình. Đối với người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có kết quả xếp loại 2 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc trong 02 năm liên tiếp có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ, Lãnh đạo Sở xem xét, đề nghị bố trí công tác khác.

Điều 9. Thành lập Hội đồng đánh giá

Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở do Giám đốc Sở quyết định thành lập, thành phần gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Sở Nội vụ.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng: 01 Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng.
3. Các ủy viên Hội đồng: Các Phó Giám đốc Sở và trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.
4. Thư ký Hội đồng: Phó Chánh Văn phòng Sở.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng đánh giá do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 10. Bộ phận giúp việc Hội đồng đánh giá

Văn phòng Sở là bộ phận giúp việc Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cơ quan. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận giúp việc do Giám đốc Sở quyết định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

1. Căn cứ Nghị quyết Đại hội Đảng bộ của tỉnh, các Chương trình, Quy hoạch, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các văn bản chỉ đạo của tỉnh, của Bộ Nội vụ và tình hình thực tiễn của cơ quan. Các phòng chuyên môn, đơn vị xây dựng 02 nhiệm vụ trọng tâm theo quy định tại khoản 1, Điều 4 và cụ thể hoá 05 nhiệm vụ chung nêu tại khoản 2, Điều 4 của Quy chế này, gửi Văn phòng Sở để thẩm định trước ngày 10 tháng 01 hàng năm, trình Giám đốc Sở xem xét, chấp thuận trước ngày 28 tháng 02 hàng năm.

Các nhiệm vụ trọng tâm hàng năm do phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng phải được bàn bạc dân chủ, thống nhất trong tập thể đơn vị; báo cáo xin ý kiến đồng chí Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trước khi gửi Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định trình Giám đốc Sở xem xét, chấp thuận.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền

quản lý triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm đã được Giám đốc Sở quyết định chấp thuận đảm bảo đúng tiến độ, đạt hiệu quả về số lượng và chất lượng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi nhiệm vụ của đơn vị không hoàn thành hoặc để công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận giúp việc Hội đồng (Văn phòng Sở)

1. Kiểm tra, rà soát, thẩm định kết quả tự chấm điểm, các tài liệu kiểm chứng và dự kiến xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị, báo cáo Hội đồng đánh giá trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Thẩm định việc đăng ký nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị và tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở.

4. Theo dõi, tổng hợp ý kiến phản ánh, kiến nghị, đề xuất của các đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; kịp thời tham mưu, trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Viết Trọng

PHỤ LỤC

**Cách tính điểm các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ**

Nhiệm vụ	Điểm hoàn thành	Căn cứ tính điểm	Điểm thưởng	Điểm phạt	
I. Nhiệm vụ trọng tâm (gồm 02 nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ tính 200 điểm khi hoàn thành)	400	- Những chỉ tiêu định lượng			
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch từ 1% đến 30%	1 điểm		
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch từ 31% đến 50%	3 điểm		
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch từ 51% đến 100%	5 điểm		
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch trên 100%	10 điểm		
		+ Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% kế hoạch		20% số điểm	
		+ Hoàn thành từ 70% đến dưới 95% kế hoạch		50% số điểm	
		+ Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% kế hoạch		70% số điểm	
		+ Hoàn thành dưới 50% kế hoạch		Không chấm điểm	
		- Những chỉ tiêu định tính			
		+ Hoàn thành trước thời hạn	5 điểm		
		+ Hoàn thành trong năm nhưng không đúng thời hạn		50% số điểm	
		+ Không hoàn thành trong năm			Không chấm điểm
II. Nhiệm vụ chung	600				
1. Chất lượng văn bản tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở và trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.	100	Tham mưu ban hành văn bản trái quy định phải hủy bỏ.		Không chấm điểm cả nhiệm vụ này	
		Văn bản tham mưu đã được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng phải đình chính do trái quy định hoặc thiếu tính khả thi.		30 điểm/01 văn bản	

2. Chấp hành nghiêm chỉnh, kịp thời và sáng tạo trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt quy chế phối hợp; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không bị Lãnh đạo Sở phê bình tại cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng hoặc Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê bình bằng văn bản.	100	Kết quả giải quyết các công việc được giao (ngoài 02 nhiệm vụ trọng tâm đã được phê duyệt) không đảm bảo về chất lượng và thời gian.		5 điểm/01 vị
		Từ chối phối hợp hoặc không có ý kiến phúc đáp các cơ quan, đơn vị có đề nghị phối hợp đúng với các quy định của pháp luật.		5 điểm/01 lần
		Chấp hành chế độ thông tin báo cáo không đúng quy định		5 điểm/01 lần
		Lãnh đạo Sở phê bình tại cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng hoặc bị Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê bình bằng văn bản		40 điểm/01 lần
		Không thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý		20 điểm
		Chưa ban hành đầy đủ hoặc ban hành nhưng không triển khai thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm		20 điểm
		Đơn vị không thực hiện quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ		Không xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ
		Có sáng tạo, đề xuất các cơ chế chính sách, hoặc sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả cao trong quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội, được Ủy ban nhân dân tỉnh ghi nhận	20 điểm/01 sáng kiến	
		Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết, không thực hiện Quy chế dân chủ		Không chấm điểm cả nhiệm vụ này

3. Tập thể lãnh đạo, cơ quan đoàn kết, dân chủ; giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính; hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện đúng các quy định về sắp xếp tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Tổ chức tiếp dân đúng quy định; giải quyết dứt điểm các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, của tổ chức, cá nhân và thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật

100

Trưởng, phó phòng, ban có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân, không gương mẫu về đạo đức, lối sống, trù dập cấp dưới (có đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và được cơ quan có thẩm quyền xác minh là đúng hoặc có văn bản phê bình của lãnh đạo tỉnh)		50 điểm
Không hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức hàng năm hoặc không cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo Kế hoạch		30 điểm
Không thực hiện hoặc chậm gửi kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng tháng, hàng năm thuộc quyền quản lý theo quy định; hoặc có công chức, viên chức thuộc quyền quản lý không chấp hành chế độ đánh giá công chức, viên chức hàng tháng, hàng năm.		10 điểm/lần
CBCCVC thuộc quyền quản lý không chấp hành nghiêm việc luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác		40 điểm
Không tổ chức hoặc tham gia tiếp dân theo đúng quy định theo phân công của Lãnh đạo Sở		30 điểm
Không giải quyết kịp thời, dứt điểm, đúng pháp luật theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo		30 điểm
Có đơn thư khiếu nại, tố cáo (trừ đơn, thư nặc danh) được cấp có thẩm quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung đơn thư phản ánh		30 điểm/01 đơn thư
Không chấp hành các quyết định và kết luận sau thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.		30 điểm
Tập thể hoặc cá nhân bị Lãnh đạo Sở phê bình bằng văn bản trong triển khai thực hiện thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí kém hiệu quả		20 điểm

4. Ban hành và thực hiện có hiệu quả các Chương trình, Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng. Cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị không vi phạm các quy định trong thi hành công vụ, quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; giữ gìn đoàn kết nội bộ; không bị cơ quan có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở bằng văn bản hoặc Quyết định kỷ luật

100

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân, không gương mẫu về đạo đức, lối sống, bị cơ quan có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về hành vi đó.		15 điểm/01 trường hợp
Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật bị khởi tố		50 điểm/01 trường hợp
Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý bị buộc thôi việc		45 điểm/01 trường hợp
Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý bị giáng chức, cách chức, bãi nhiệm, hạ bậc lương		40 điểm/01 trường hợp
Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý bị khiển trách, cảnh cáo		35 điểm/01 trường hợp
Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi chia rẽ bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ hoặc tham nhũng, lãng phí trong đơn vị nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật, bị cơ quan có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở bằng văn bản hoặc có phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về hành vi đó mà sau khi xác minh là đúng sự thật		20 điểm/01 trường hợp
Mỗi nhiệm vụ CCHC tại Kế hoạch CCHC hàng năm của Sở không hoàn thành		20 điểm/01 nhiệm vụ
Thủ tục hành chính giải quyết so với thời gian quy định		
+ Chậm từ 1-10%		5 điểm

5. Nhiệm vụ 5: Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị; công khai đầy đủ và giải quyết các thủ tục hành chính đúng quy định; triển khai hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Cung cấp tin, bài cho Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định; Ứng dụng phần mềm Văn phòng điện tử trong quản lý, giải quyết công việc; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO TCVN.

200

+ Chậm từ 11-20%		10 điểm
+ Chậm trên 20%		100 điểm
+ Nhanh từ 1-10%	5 điểm	
+ Nhanh từ 11-20%	10 điểm	
+ Nhanh trên 20%	50 điểm	
Cung cấp tin, bài cho Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định;	02 điểm/tin bài	
Bị phê bình, nhắc nhở bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban về áp dụng phần mềm Văn phòng điện tử trong quản lý, giải quyết công việc.		20 điểm/lần
Chưa thực hiện tốt các quy định về văn hóa công sở, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, bị Giám đốc Sở hoặc cơ quan có thẩm quyền phê bình bằng văn bản		40 điểm/lần
Không duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO TCVN		20 điểm

Lưu ý: Những nhiệm vụ chưa hoàn thành hoặc hoàn thành muộn do nguyên nhân khách quan thì trừ 50% số điểm trừ của nhiệm vụ đó (Ví dụ: Có 01 việc giải quyết chậm so với thời hạn Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc Lãnh đạo Sở giao do nguyên nhân chủ quan thì trừ 30 điểm, nhưng do nguyên nhân khách quan thì trừ 15 điểm).