Số: /QĐ-SYT ngày /11/2021

**Phụ lục I**

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM**

**ÁP DỤNG CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ**

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

*công tác cải cách hành chính của Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế*)

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

| **STT** | **NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ** | **Điểm chuẩn** | **Điểm tự chấm** | **Nguồn tài liệu chứng minh hoặc giải trình** | **Ghi** **chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH** | **19** |   |  |   |
| **1** | **Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)** | **5** |   |  |   |
| ***1.1*** | ***Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC***- Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của Sở Y tế được ban hành: 1- Sau thời hạn trên: 0 | ***1*** |  | Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị |  |
| ***1.2*** | ***Chất lượng của Kế hoạch CCHC***- Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo hướng dẫn và có giải pháp tổ chức thực hiện: 0,75- Có phân công trách nhiệm triển khai và tiến độ thực hiện:0,5- Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: 0,75*(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)* | ***2*** |  | - Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị- Kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu: xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo hướng dẫn, có giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị, xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được và phân công trách nhiệm triển khai và tiến độ thực hiện | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***1.3*** | ***Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC***- Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 2- Hoàn thành từ 90% - dưới 100%: 1- Hoàn thành từ 85% - dưới 90%: 0,5- Hoàn thành dưới 85%: 0(*Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm*) | ***2*** |  | - Trên cơ sở kết quả, sản phẩm trong kế hoạch, đến thời điểm đánh giá, các cơ quan xem xét kết quả, sản phẩm đã được hoàn thành, tính tỷ lệ % và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm- *Tài liệu kiểm chứng:* Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC hoặc Báo cáo công tác CCHC năm có kèm theo Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm đề ra tại Kế hoạch CCHC |  |
| **2** | **Công tác kiểm tra CCHC** | **3** |  |  |  |
| ***2.1*** | ***Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC trong nội bộ***- Có kế hoạch kiểm tra: 1- Không có kế hoạch kiểm tra: 0 | ***1*** |  | - Kế hoạch kiểm tra CCHC (*có thể lồng ghép nội dung kiểm tra CCHC trong các kế hoạch kiểm tra khác của cơ quan, đơn vị*) - Nếu nội dung kiểm tra không có các lĩnh vực CCHC thì điểm đánh giá tiêu chí này bằng 0 |  |
| ***2.2*** | ***Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra****(thể hiện qua báo cáo kết quả kiểm tra)*- Hoàn thành kế hoạch kiểm tra: 1- Không hoàn thành kế hoạch: 0*(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)* | ***1*** |  | - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC- Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm |  |
| ***2.3*** | ***Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra***- Tất cả vấn đề phát hiện qua kiểm tra đã được chỉ đạo xử lý: 1- Vẫn còn vấn đề chưa được chỉ đạo xử lý: 0 | ***1*** |  | Thông báo kết luận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về kết quả kiểm tra, trong đó có nêu rõ việc xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra. |  |
| **3** | **Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHCcủa Sở Y tế**- Thực hiện 100% theo kế hoạch: 2- Thực hiện từ 85% - dưới 100% theo kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{Tỷ lệ \% thực hiện × 1}{85\%}\right]$- Thực hiện dưới 85% kế hoạch hoặc cơ quan không ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC: 0 | **2** |  | - Kế hoạch tuyên truyền CCHC của cơ quan, đơn vị- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ tuyên truyền CCHC. - Điểm chấm căn cứ tỷ lệ % số lượng hoạt động tuyên truyền CCHC đã hoàn thành so với tổng số hoạt động trong kế hoạch CCHC của đơn vị.- Danh sách ký xác nhận tham dự hoặc các tài liệu khác chứng minh (hình ảnh, link/website…) |  |
| **4** | **Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ** | **2** |  |  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***4.1*** | ***Số lượng báo cáo****(02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)*- Đủ số lượng báo cáo: 0.5- Không đủ số lượng báo cáo: 0 | **0.5** |  | Báo cáo CCHC  |  |
| ***4.2*** | ***Thời hạn gửi báo cáo***- Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định: 0.5- Có báo cáo trễ hạn: 0 | **0.5** |  | Tổng hợp các báo cáo CCHC của các cơ quan, đơn vị dưới 1 trong các hình thức sau:- Thời gian nhận báo cáo trên E-Office của Sở Y tế.- Ngày trên sổ công văn đến của Sở Y tế. |  |
| ***4.3*** | ***Chất lượng báo cáo***- Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể: 1- Không đạt yêu cầu: 0 | **1** |  | Báo cáo phải đảm bảo yêu cầu:- Đầy đủ nội dung (*kể cả các phụ lục kèm theo báo cáo năm*)- Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể |  |
| **5** | **Về tổ chức chỉ đạo, điều hành CCHC** | **5** |  |  |  |
| ***5.1*** | ***Phân công, phối hợp thực hiện CCHC***- Có thành lập/kiện toàn Ban Chỉ đạo CCHC: 1- Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách CCHC: 1 | ***2*** |  | *Tài liệu kiểm chứng*: Quyết định thành lập ban chỉ đạo và quy chế hoạt động | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***5.2*** | ***Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng***- Trong quy chế thi đua - khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện CCHC và có triển khai thực hiện theo quy chế: 2- Có quy định trong quy chế TĐ-KT nhưng chưa triển khai thực hiện: 1- Không quy định: 0 | ***2*** |  | *Tài liệu kiểm chứng:* - Quy chế thi đua – khen thưởng của cơ quan, đơn vị- Cung cấp tài liệu chứng minh việc triển khai của đơn vị |  |
| ***5.3*** | ***Tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm***- Kết hợp tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm với hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị: 1- Không thực hiện: 0 | ***1*** |  | - *Tài liệu kiểm chứng*: Báo cáo tổng kết năm của cơ quan, đơn vị có nội dung công tác CCHC của năm trước liền kề hoặc có hội nghị tổng kết công tác CCHC của năm đánh giá |  |
| ***6*** | ***Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC***- Từ 01 sáng kiến trở lên: 2 - Không có sáng kiến: 0 | ***2*** |  | *Tài liệu minh chứng:*- Đề cương sáng kiến, giải pháp;- Quyết định ứng dụng sáng kiến, giải pháp tại cơ quan, đơn vị.- Báo cáo kết quả ứng dụng, trong đó có phân tích kết quả do sáng kiến, giải pháp mang lại |  |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC** | **76** |  |  |  |
| **1** | **Cải cách thể chế** | **6** |  |  |  |
| ***1.1*** | ***Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động (điều lệ) của đơn vị***- Tiến hành rà soát, bổ sung và hoàn thiện hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế: 2- Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1- Không thực hiện: 0 | ***2*** |  | - Tài liệu kiểm chứng:+ Báo cáo việc rà soát các quy định, quy chế về tổ chức, hoạt động của đơn vị+ Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị. |  |
| ***1.2*** | ***Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan***- Chủ động rà soát, xử lý hoặc kiến nghị sửa đổi, xử lý theo thẩm quyền: 2- Có tiến hành rà soát nhưng chưa có báo cáo, kiến nghị cụ thể: 1- Không thực hiện: 0 | ***2*** |  | - Tài liệu kiểm chứng:+ Báo cáo của đơn vị về việc rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với các ngành, địa phương có liên quan+ Quy chế phối hợp giữa đơn vị với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan |  |
| ***1.3*** | ***Theo dõi thi hành pháp luật*** | ***2*** |  |  |  |
| 1.3.1 | Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật*- Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn: 1**- Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0* | ***1*** |  | - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật gửi Sở Y tế.- Nội dung báo cáo: Theo Kế hoạch hàng năm của Sở Y tế.- Thời hạn: Theo quy định của Sở Y tế |  |
| 1.3.2 | Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật*- Các vấn đề bất cập (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1**- Không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0* | ***1*** |  | - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với các vấn đề phát sinh qua theo dõi thi hành pháp luật.- Nội dung kiến nghị: Các bất cập trong lĩnh vực chuyên môn quản lý, không bao gồm các bất cập về biên chế, công tác tập huấn. |  |
| **2** | **Cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ**  | **12** |  |  |  |
| ***2.1*** | ***Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ***- Đã rà soát, hoàn thiện và công bố công khai bằng hình thức thích hợp: 3- Thực hiện chưa hiệu quả: 1,5- Không thực hiện: 0 | ***3*** |  | - Giải trình của đơn vị về việc rà soát, hoàn thiện các quy chế/ quy trình điều hành nội bộ (nêu rõ số lượng quy trình đã công khai/tổng số quy trình)- Quyết định ban hành quy chế/ quy trình thủ tục điều hành nội bộ- Tài liệu chứng minh việc công bố công khai quy chế/quy trình thủ tục điều hành nội bộ |  |
| ***2.2*** | ***Thực thi các giải pháp đơn giản hóa, hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng***- Toàn bộ quy trình, thủ tục đều đã được ban hành theo thẩm quyền: 4- Từ 80% - dưới 100%: 2- Từ 60% - dưới 80%: 1- Đạt dưới 60%: 0 | ***4*** |  | - Giải trình của đơn vị về việc thực hiện các giải pháp đơn giản hóa/ hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng; trong đó cần thống kê rõ số liệu: tổng số quy trình kỹ thuật/nghiêp vụ/giao dịch phục vụ khách hàng; Tổng số quy trình đã ban hành/tổng số quy trình, tỷ lệ % - Tài liệu kiểm chứng: + Danh mục quy trình từng loại (kỹ thuật; nghiệp vụ, dịch vụ).+ Danh mục kỹ thuật đã được Sở Y tế phê duyệt+ Quy trình chuyên môn kỹ thuật/ quy trình nghiệp vụ/ quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng |  |
| ***2.3*** | ***Công bố công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng***- Công khai đầy đủ bằng nhiều hình thức (*mỗi hình thức được 1 điểm và không quá 3 điểm*): 3- Không thực hiện: 0 | ***3*** |  | - Giải trình của đơn vị về việc công khai các quy định/quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng- Tài liệu chứng minh việc công khai các quy định/ quy trình (hình ảnh niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị; trên website; văn bản gửi tới các cơ quan, đơn vị có liên quan,…) |  |
| ***2.4*** | ***Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ*** | ***2*** |  |  |  |
| 2.4.1 | Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ*- Có thực hiện: 1**- Không thực hiện: 0* | 1 |  | Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định ban hành Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức -Hình ảnh công khai đường dây nóng; quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức |  |
| 2.4.2 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, trả lời phản ánh, kiến nghị và báo cáo theo quy định*- Có thực hiện: 1**- Không thực hiện: 0* | 1 |  | Tài liệu kiểm chứng:- Báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức- Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý các phản ánh, kiến nghị- Số liệu trên hệ thống của Bộ Y tế. |  |
| **3** | **Cải cách tổ chức bộ máy** | **11** |  |  |  |
| ***3.1*** | ***Sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự theo quy định***- Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1- Đảm bảo tiến độ: 1 | ***2*** |  | Giải trình việc thực hiện và kèm tài liệu chứng minh | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.2*** | ***Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng, đơn vị trực thuộc***- Rà soát, quy định đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc trình UBND tỉnh quy định theo thẩm quyền: 1- Thực hiện nhưng chưa đầy đủ: 1*(Đơn vị không thực hiện thì nội dung này 0 điểm)* | ***2*** |  | *- Tài liệu kiểm chứng:* **+** Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị.+ Tất cả các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc. | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.3*** | ***Đề án vị trí việc làm***- Hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt: 1- Thực hiện các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước liền kề: 1 | ***2*** |  | *- Tài liệu kiểm chứng:***+** Đề án vị trí việc làm+ Bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực+ CácBáo cáo có liên quan đến đề án vị trí việc làm. | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.4*** | ***Quản lý, sử dụng số người làm việc***- Thực hiện số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ:2- Còn 20% - 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 1- Trên 30% chỉ tiêu được giao chưa sử dụng: 0 | ***2*** |  | *- Tài liệu kiểm chứng:***+** Đề án vị trí việc làm+ Quyết định giao chỉ tiêu về nhân lực năm 2021+ Báo cáo kết quả thực hiện việc bố trí sắp xếp số người làm việc theo đề án vị trí việc làm. |  |
| ***3.5*** | ***Xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm***- Đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung: 1- Đảm bảo tiến độ: 1 | ***2*** |  | Kế hoạch của đơn vị  | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***3.6*** | ***Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc***- Có quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với quy định pháp luật và hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, nhân sự: 1- Không đạt yêu cầu: 0 | ***1*** |  | - Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị; đơn vị ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với hiện trạng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, quy định mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị trực thuộc thì điểm đánh giá là 1; không đạt yêu cầu thì điểm đánh giá là 0.- Tài liệu kiểm chứng:**+** Quyết địnhcủa UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức+ Quy chế làm việc của đơn vị |  |
| **4** | **Cải cách chế độ công vụ** | **19** |  |  |  |
| ***4.1*** | ***Rà soát, bố trí công chức, viên chức và thực hiện cơ cấu ngạch, hạng theo vị trí việc làm*** | ***3*** |  |  |  |
| 4.1.1 | Triển khai rà soát và bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm được duyệt*- Có thực hiện rà soát hiện trạng công chức, viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt (có báo cáo cụ thể): 0,5**- Tỷ lệ công chức, viên chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đạt từ 80% trở lên: 0,5* | 1 |  | Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo hàng năm về việc rà soát; trong đó có thể hiện được tỷ lệ CCVC được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm  | *- Thực hiện khi có danh mục vị trí việc làm được phê duyệt**- Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 4.1.2 | Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt*- 100% công chức, viên chức có ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm được duyệt: 2**- Thực hiện từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức* $\left[\frac{Tỷ lệ \% đạt được × 1,5}{100\%}\right]$*- Dưới 80%: 0* | 2 |  | Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch CCVC theo vị trí việc làm | *Thực hiện sau khi có danh mục, mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt* |
| ***4.2*** | ***Thực hiện các quy định về tuyển dụng viên chức***- 100% đúng quy định: 2- Có hợp đồng ngoài chỉ tiêu số người làm việc không được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền: 1- Có trường hợp tuyển dụng sai quy định: 0 | ***2*** |  | - Giải trình về kết quả tuyển dụng tại cơ quan, đơn vịtrong năm đánh giá - Trường hợp năm đánh giá, xếp hạng CCHC không có tổ chức tuyển dụng thì lấy kết quả của đợt tuyển dụng gần nhất |  |
| ***4.3*** | ***Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại*** - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương tương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định: 1- 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm lại đúng thời gian quy định: 1- Có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi: 1 | ***3*** |  | - Tài liệu kiểm chứng: Các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - Báo cáo kết quả việc thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***4.4*** | ***Thực hiện đánh giá công chức, viên chức*** | ***2*** |  |  |  |
| 4.4.1 | Triển khai thực hiện việc đánh giá công chức viên chức theo quy định*- Đúng quy định: 1**- Không đúng quy định: 0* | 1 |  | Kế hoạch triển khai đánh giá cán bộ, công chức hàng năm của cơ quan, đơn vị |  |
| 4.4.2 | Báo cáo kết quả đánh giá công chức viên chức theo tiến độ*- Đúng thời gian quy định: 1**- Không đúng thời gian quy định: 0* | 1 |  | Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức |  |
| ***4.5*** | ***Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức*** | ***2,5*** |  |  |  |
| 4.5.1 | Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm *- Kịp thời, đảm bảo chất lượng: 1* *- Không kịp thời hoặc không đảm bảo chất lượng: 0* | 1 |  | Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm đánh giá của cơ quan, đơn vị |  |
| 4.5.2 | Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong năm theo thông báo triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng*- Đạt 100%: 1**- Từ 80% - dưới 100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức* $\left[\frac{Tỷ lệ \% hoàn thành × 0,5}{100\%}\right]$*- Dưới 80%: 0* | 1 |  | - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng năm đánh giá, trong đó phải thống kê cụ thể số lượng công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng so với kế hoạch- Tính cụ thể tỷ lệ công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị, đối chiếu với thang điểm để tự chấm |  |
| 4.5.3 | Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau bồi dưỡng*- 100% công chức, viên chức được thực hiện đánh giá sau bồi dưỡng theo đề nghị của cơ sở đào tạo: 0,5**- Có công chức, viên chức không thực hiện đánh giá sau bồi dưỡng theo đề nghị của cơ sở đào tạo: 0* | 0,5 |  | Báo cáo giải trình việc triển khai của đơn vị kèm tài liệu chứng minh |  |
| ***4.6*** | ***Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính*** | ***4*** |  |  |  |
| 4.6.1 | Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh*- Đảm bảo đầy đủ nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch: 1**- Không đảm bảo yêu cầu: 0,5*(Nếu không có báo cáo thì nội dung này 0 điểm) | 1 |  | - Báo cáo của cơ quan, đơn vị về thực hiện Kế hoạch 215/KH-SYT ngày 24/1/2017 của Sở Y tế về việc triển khai Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.- Chấm điểm thông qua các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền. |  |
| 4.6.2 | Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính*- 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm hoặc đơn vị chủ động phát hiện CCVC có vi phạm và và bị xử lý kỷ luật:3**- Có trường hợp CCVC vi phạm các quy định qua thanh tra, kiểm tra nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1**- Có trường hợp CCVC bị xử lý kỷ luật qua thanh tra, kiểm tra hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến CCVC được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0* | 3 |  | - Báo cáo của cơ quan, đơn vị- Chấm điểm thông qua các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền. |  |
| ***4.7*** | ***Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý***- Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định và báo cáo đầy đủ, kịp thời: 1,5- Có ban hành kế hoạch, tổ chức thực hiện đúng quy định nhưng báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 1- Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa hiệu quả, chưa đúng quy định: 0,5- Không có kế hoạch: 0 | ***1,5*** |  | Tài liệu kiểm chứng: - Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác. - Báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác. |  |
| ***4.8*** | ***Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức***- 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 1- Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng từ 06 – 10 ngày: 0,5- Có trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật sau 10 ngày: 0 | ***1*** |  | - Cơ quan tổng hợp, báo cáo- Kiểm tra trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức |  |
| **5** | **Cải cách tài chính công** | **11** |  |  |  |
| ***5.1*** | ***Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách***- Thực hiện nộp báo cáo quyết toán đúng biểu mẫu và thời hạn quy định : 0,5- Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ: 0,5- Chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 1(*Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý thì nội dung này 0 điểm)* | ***2*** |  | Tài liệu kiểm chứng:- Quyết định công khai ngân sách của cơ quan, đơn vị- Đường dẫn đến các Quyết định công khai ngân sách trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị- Kết quả thanh tra, kiểm tra việc quản lý ngân sách của năm trước liền kề | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***5.2*** | ***Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định***- Đã thực hiện đối với 100% vị trí việc làm trở lên: 2- Từ 90% - dưới 100%: 1- Từ 80% - dưới 90%: 0,5- Thực hiện dưới 80%: 0 | ***2*** |  | - Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc Quy chế thi đua, khen thưởng.- Giải trình kết quả triển khai của cơ quan, đơn vị. Trong đó, nêu rõ số lượng, tỷ lệ vị trí việc làm đã thực hiện |  |
| ***5.3*** | ***Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính***- Có đề xuất phương án cụ thể: 1- Chưa triển khai: 0 | ***1*** |  | Phương án được UBND tỉnh phê duyệt hoặc đơn vị có đề xuất phương án cụ thể cho Sở Y tế trong năm đánh giá |  |
| ***5.4*** | ***Thực hiện tiết kiệm chi phí***- Từ 10% trở lên: 2- Dưới 10%: 1 | ***2*** |  | Tài liệu minh chứng |  |
| ***5.5*** | ***Công tác quản lý, sử dụng tài sản công***- Có ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: 1- Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định (15/11): 1 | ***2*** |  | - Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.- Báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| ***5.6*** | ***Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị***- Có ban hành chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: 1- Thực hiện đầy đủ báo cáo định kỳ đúng quy định: 1 | ***2*** |  | - Chương trình hành động- Báo cáo định kỳ theo quy định của Sở Y tế | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| **6** | **Hiện đại hóa hành chính** | **17** |  |  |  |
| ***6.1*** | ***Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số, hệ thống thông tin báo cáo*** | ***8*** |  |  |  |
| 6.1.1 | Số hóa, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office*- Tất cả văn bản đến được số hóa, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1,5* *- Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1,5* | 3 |  | - Các cơ quan tự đánh giá, nêu rõ số liệu để minh chứng- Cung cấp tài khoản (văn thư và lãnh đạo cơ quan) để kiểm tra | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 6.1.2 | Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử*- 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chữ ký số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 2**- Văn bản điện tử do cơ quan phát hành không có đầy đủ 02 chữ ký số (cơ quan và lãnh đạo): 0* | 2 |  | - Các cơ quan tự đánh giá, nêu rõ số liệu để minh chứng- Cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra |  |
| 6.1.3 | Tỷ lệ văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của cơ quan*- Đạt 100%: 3**- Từ 90% - dưới 100%: 2**- Từ 80% - dưới 90%: 1**- Dưới 80%: 0* | 3 |  | - Các cơ quan tự đánh giá, nêu rõ số liệu để minh chứng- Cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra |  |
| ***6.2*** | ***Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ công*** | ***~~4~~*** |  |  | ***Điểm của Tiêu chí này là điểm của một trong hai tiêu chí thành phần 6.2.1 hoặc 6.2.2 (tùy theo đơn vị thực hiện trường hợp 1 hoặc 2)*** |
| 6.2.1 | **Trường hợp 1:**Có thực hiện xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo TCVN ISO 9001:2015 đối với các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công cho tổ chức, cá nhân | 4 |  |  | *Điểm của tiêu chí này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 6.2.1.1 | Có công bố hoặc có Giấy chứng nhận áp dụng HTQLCL theo TCVN 9001:2015 còn hiệu lực: *- Có Bản công bố áp dụng/Giấy chứng nhận HTQLCL theo TCVN 9001:2015 (do tổ chức chứng nhận cấp), trong đó có quy định phạm vi áp dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của cơ quan: 0,75* *- Có công bố trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25* | 1 |  | Tài liệu kiểm chứng: + STCL có quy định phạm vi áp dụng, kèm theo danh mục dịch vụ công áp dụng HTQLCL; hoặc Quyết định ban hành hệ thống tài liệu áp dụng, có danh mục quy trình giải quyết dịch vụ công.+ Quyết định công bố và Bản công bố Hệ thống quản lý chất lượng, có Danh mục quy trình giải quyết dịch vụ công+ Danh mục dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 6.2.1.2 | Thực hiện duy trì tốt HTQLCL vào hoạt động | 3 |  |  | *Điểm mục này là điểm của một trong hai nội dung a hoặc b* |
|  | a) Có Văn bản giám sát, đánh giá duy trì đầy đủ các hoạt động của HTQLCL theo TCVN 9001:2015 do Tổ chức chứng nhận cấp cho năm nay; hoặc có Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL theo TCVN 9001:2015 được cấp trong năm nay (ngày cấp sau 30/9), trong đó có quy định phạm vi áp dụng cho các hoạt động cung cấp dịch vụ công của cơ quan: 3  | 3 |  | Cung cấp tài liệu minh chứng như tiêu chí  |  |
|  | b) Không có Văn bản giám sát hoặc Giấy chứng nhận/chứng nhận lại HTQLCL nêu tại mục a:*- Có chính sách chất lượng: 0,25**- Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 30/12 năm trước); ban hành mục tiêu chất lượng của cơ quan (trước ngày 30/01 hằng năm): 0,5* *- Thực hiện hoạt động đánh giá rũi ro trong năm: 0,5* *- Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 10/12 hàng năm): 0,75* *- Tiến hành xem xét của lãnh đạo năm nay (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 15/12 hàng năm): 0,5* *- Tiến hành đo lường sự hài lòng của khách hàng trong năm (trước ngày 15/12 hằng năm): 0,5*  | 3 |  | Tài liệu minh chứng phù hợp với từng tiêu chí thành phần | *Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần* |
| 6.2.2 | **Trường hợp 2:** Thực hiện xây dựng các quy trình cụ thể cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân**-** *Xây dựng quy trình cho từ 50% trở lên các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 4**- Xây dựng quy trình cho từ 50% trở lên các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 3**- Xây dựng quy trình cho từ 25% đến dưới 50% các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 2**- Có xây dựng quy trình, nhưng chưa đạt mức 25% cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 1**- Không xây dựng quy trình cho các hoạt động liên quan đến giải quyết dịch vụ công của tổ chức, cá nhân: 0* | **4** |  | Tài liệu kiểm chứng: + Danh mục dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ+ Các quy trình giải quyết dịch vụ công.+ Giải trình cụ thể số liệu, tỷ lệ xây dựng quy trình |  |
| ***6.3*** | ***Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và triển khai thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ*** - Trên 80% quy trình: 2- Từ 60% - dưới 80% thì điểm đánh giá được tính theo công thức $\left[\frac{Tỷ lệ \% thực hiện × 2}{80\%}\right]$- Dưới 60% quy trình: 0 | ***2*** |  | - Các cơ quan đánh giá trên cơ sở thực tế ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện các quy trình.- Cung cấp danh sách và thông tin của tất cả các quy trình hiện có, gồm: Tên quy trình; mức độ tin học hóa (*tỉ lệ % nội dung của quy trình được tin học hóa*); tên phần mềm/ứng dụng phục vụ tin học hóa; tài khoản đăng nhập để kiểm tra.- Cung cấp các hình ảnh, tài liệu khác (nếu có) liên quan đến việc tin học hóa các quy trình. |  |
| **6.4** | ***Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và triển khai thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ*** - Không triển khai đầy đủ các hệ thống của Sở Y tế chuyển giao: 0- Có triển khai đầy đủ các hệ thống của Sở Y tế chuyển giao: 2- Đã triển khai đầy đủ các hệ thống của Sở Y tế, đồng thời có triển khai thêm 1 hệ thống do đơn vị tự triển khai: 2,5- Đã triển khai đầy đủ các hệ thống của Sở Y tế, có triển khai thêm từ 02 hệ thống trở lên do đơn vị tự triển khai: 3 | ***3*** |  | - Các cơ quan đánh giá trên cơ sở thực tế ứng dụng công nghệ thông tin.- Cung cấp hình ảnh, mô tả, chứng minh đã và đang triển khai. Tần suất cập nhật dữ. *Ghi chú: Đối với các hệ thống triển khai của Sở Y tế, nếu cập nhật dữ liệu không đúng yêu cầu hoặc chậm so với quy định cũng được xem như không triển khai.* |  |
| **III** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **5** |  |  |  |
| 1 | Tham gia thực hiện thí điểm các mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Y tế | 2 |  | Các đơn vị được UBND tỉnh, Sở Y tế giao nhiệm vụ |  |
| 2 | Có mô hình sáng kiến, giải pháp tham gia Cuộc thi “Mô hình, sáng kiến cải cách hành chính của công chức, viên chức trẻ”- Có sáng kiến, giải pháp vào vòng chung khảo: 2 điểm- Có sáng kiến, giải pháp vào vòng sơ khảo: 1 điểm | 2 |  | Tài liệu chứng minh:Quyết định/thông báo của Ban Tổ chức |  |
| 3 | Đã tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp | 1 |  | Tài liệu chứng minh phù hợp với tiêu chí |  |
|  | ***Điểm tổng cộng*** | **100** |  |  |  |
| **IV** | **ĐIỂM TRỪ** |  |  |  |  |
| 1 | Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định trễ hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 2 ngày (*cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm*) | 2 |  |  |  |
| 2 | Không hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chỉ đạo về CCHC của Sở Y tế | 2 |  |  |  |
| 3 | Có đơn thư hoặc thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của công chức, viên chức, được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần | 2 |  |  |  |
| 4 | Thực hiện không hiệu quả các nhiệm vụ, công việc được Sở Y tế giao (*Không triển khai hoặc không báo cáo hoặc báo cáo trễ hạn, …)* | 2 |  |  |  |
| 5 | Còn có trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do UBND tỉnh quy định | 2 |  |  |  |
| 6 | Điểm trừ khác do Hội đồng thẩm định quyết định | 2 |  |  |  |

**B. TỔNG SỐ ĐIỂM**………………………………