**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN**

**CẢI THIỆN, NÂNG CAO CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực/ Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần** | **Điểm tối đa** | **Điểm năm 2021** | **Mục tiêu năm 2022** | **Nhiệm vụ/ Giải pháp** | **Đơn vị chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Ghi chú** |
| **1. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC** | **17.5** |  |  |  |  |  |  |
| ***1.1 Kế hoạch CCHC năm*** | ***4.5*** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 Ban hành Kế hoạch CCHC kịp thời  *Yêu cầu: - Kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị ban hành trước ngày 10/01 của năm ban hành kế hoạch thì điểm đánh giá là 1; - Nếu không ban hành hoặc ban hành không kịp thời thì điểm đánh giá là 0.  (Nếu không ban hành Kế hoạch CCHC TC 1.1 không có điểm)* | **1** | **1** | **1** | Theo dõi, đôn đốc hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC năm 2022 của Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 1.1.2 Chất lượng kế hoạch  *Yêu cầu kế hoạch:  - Phải xác định đầy đủ 6 nội dung CCHC trên các lĩnh vực theo Chương trình CCHC của Chính phủ, của tỉnh quy định, bố; kết quả đầu ra của từng nhiệm vụ trong Kế hoạch phải cụ thể, rõ trách nhiệm triển khai, chi tiết mốc thời gian hoàn thành trong năm thì điểm đánh giá là 1,5; - Không đáp ứng một trong các yêu cầu trên thì điểm đánh giá là 0.* | **1.5** | **1.5** | **1.5** | Theo dõi, đôn đốc hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC năm 2022 của Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 1.1.3 Mức độ thực hiện Kế hoạch CCHC  *Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm trong kế hoạch. Nếu tỷ lệ này đạt: - Từ 80% -100% thì điểm đánh giá được tính theo công thức:****(Tỷ lệ % hoàn thành∗2)/100*** *Ví dụ: Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch là 90% thì điểm đánh giá là (90%\*2)/100% = 1,8 điểm  - Dưới 80% thì điểm đánh giá là 0* | **2** | **1.946** | 2 | Theo dõi, đôn đốc hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC năm 2022 của Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***1.2 Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ*** | ***2*** | ***2*** |  | ***2*** |  | ***2.00*** |  |
| 1.2.1 Số lượng báo cáo  *Yêu cầu: Có đủ số lượng báo cáo (Quý I, 6 tháng, quý III và báo cáo năm) theo quy định. - Có đầy đủ 04 báo cáo theo quy định thì điểm đánh giá là 1; - Đạt 75% số lượng báo cáo của năm (thiếu 01 báo cáo) thì điểm đánh giá là 0,5; - Dưới 75% số lượng báo cáo (thiếu 02 báo cáo) điểm đánh giá là 0.* | **1** | **1** | **1** | Thực hiện đầy đủ các báo cáo | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 1.2.2 Chất lượng báo cáo  *- Tất cả báo cáo đầy đủ nội dung theo yêu cầu thì điểm đánh giá là 0,5; - Nếu nội dung báo cáo không đầy đủ theo yêu cầu thì điểm đánh giá là 0. (Nếu các báo cáo không gửi đúng thời gian theo quy định thì xem như các nội dung không đầy đủ, điểm đánh giá là 0 điểm.)* | **0.5** | **0.5** | **0.5** | Thực hiện đầy đủ các báo cáo | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 1.2.3 Thời gian báo cáo  *Yêu cầu: Tất cả báo cáo phải gửi đến Sở Nội vụ đúng thời hạn theo quy định của từng loại báo cáo (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử). - Nếu các báo cáo của cơ quan, đơn vị gửi đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0,5; - Không đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0.* | **0.5** | **0.5** | **0.5** | Thực hiện đầy đủ các báo cáo đúng thời gian quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***1.3 Công tác tuyên truyền CCHC*** | ***6*** | ***6*** |  | ***3*** |  | ***3.00*** |  |
| 1.3.1 Lập chuyên mục CCHC trên Trang TTĐT của đơn vị để tuyên truyền về công tác CCHC của cơ quan, đơn vị  *- Có từ 08 tin, bài viết tuyên truyền về CCHC trở lên/01 năm:****3 điểm***  *- Có từ 06 tin, bài viết tuyên truyền về CCHC trở lên/01 năm:****2 điểm***  *- Dưới 06 tin, bài viết tuyên truyền về CCHC trở lên/01 năm:****0 điểm*** | **3** | **0** | **2** | Cung cấp tối thiểu 06 tin, bài tuyên truyền về công tác cải cách hành chính | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 1.3.2 Tuyên truyền nội dung CCHC tại cơ quan, đơn vị thông qua một trong các hình thức sau: Phổ biến văn bản liên quan CCHC; Tổ chức cuộc thi, tập huấn, tọa đàm và các hình thức khác.  *- Phổ biến văn bản liên quan CCHC:****1 điểm***  *- Tổ chức cuộc thi, tập huấn, tọa đàm và các hình thức khác:****2 điểm***  *- Nếu hình thức nào trong 02 hình thức nêu trên không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì điểm đánh giá là 0 điểm tương ứng với  hình thức đó* | **3** | **3** | **3** | Tuyên truyền công tác cải cách hành chính thông qua các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng; tham gia các cuộc thi cải cách hành chính do tỉnh tổ chức | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***1.4 Sự năng động trong công tác CCHC*** | ***3*** | ***3*** |  | ***2.5*** |  | ***3.00*** |  |
| 1.4.1 Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện CCHC theo các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, các ngành liên quan  *- Thực hiện 100% văn bản:****1 điểm***  *- Thực hiện từ 80% - dưới 100%:****0,5 điểm***  *- Dưới 80%:****0 điểm*** | **1** | **1** | **1** | Ban hành các văn bản triển khai đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở các văn bản chỉ đạo của UBND, các Sở ngành liên quan | Văn phòng Sở |  |  |
| 1.4.2 Phân công trách nhiệm trong công tác CCHC  *Yêu cầu: Phân công trách nhiệm trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC (bằng văn bản) đầy đủ với các nội dung:  - Ban hành văn bản phân công nhiệm vụ rõ ràng, đúng quy định thì điểm đánh giá là 0,5; - Nếu không phân công trách nhiệm trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC thì điểm đánh giá là 0.* | **0.5** | **0.5** | 0.5 | **Bản Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Sở; Phân công nhiệm vụ của Văn phòng Sở** | Văn phòng Sở |  |  |
| 1.4.3 Có đưa nội dung CCHC để đánh giá, kiểm điểm trong các cuộc họp giao ban quý định kỳ và thông báo kết luận chỉ đạo bằng văn bản  *Yêu cầu: Đưa nội dung CCHC để đánh giá, kiểm điểm trong các cuộc họp giao ban quý định kỳ (04 quý/năm) và thông báo kết luận chỉ đạo bằng văn bản. - Thực hiện đầy đủ: 0,5 - Không thực hiện đầy đủ hoặc không có thông báo kết luận chỉ đạo bằng văn bản: 0* | **0.5** | **0.5** | 0.5 | **Tối thiểu 04 Thông báo kết luận họp giao ban định kỳ** | Văn phòng Sở |  |  |
| 1.4.4 Tổ chức quán triệt, rút kinh nghiệm và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải thiện Chỉ số CCHC đã công bố  *Yêu cầu: Sau khi UBND tỉnh công bố Chỉ số CCHC hàng năm, cơ quan, đơn vị phải tổ chức họp để quán triệt, rút kinh nghiệm và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải thiện Chỉ số CCHC đã công bố. Nội dung quán triệt phải chỉ rõ kết quả đơn vị đạt được, chưa đạt được và giải pháp duy trì, khắc phục. - Có tổ chức họp và có văn bản chỉ đạo nội bộ, kế hoạch khắc phục, báo cáo rút kinh nghiệm:****1 điểm*** *- Không tổ chức họp hoặc không có văn bản chỉ đạo nội bộ, kế hoạch khắc phục, báo cáo rút kinh nghiệm:****0 điểm*** | **1** | **1** | 1 | **Văn bản triển khai nhiệm vụ cải thiện, nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2022** | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 1.5 Sáng kiến giải pháp mới trong công tác CCHC trong năm  *Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Đã được UBND tỉnh, Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh và tương đương phê duyệt;   - Chưa cơ quan nào áp dụng;  - Được áp dụng có khả năng đem lại hiệu quả thiết thực trong thực hiện CCHC của cơ quan, đơn vị, của tỉnh. + Nếu sáng kiến, giải pháp mới đạt các yêu cầu theo quy định thì đạt****02 điểm.*** *+ Nếu sáng kiến, giải pháp mới không đáp ứng 1 trong các yêu cầu theo quy định thì không đạt điểm* | 2 | 0 | 0 |  | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| **2.XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT** | **12** | **9** |  |  |  |  |  |
| 2.1 Cập nhật, tham mưu xây dựng văn bản QPPL trong năm  *- Cập nhật, tham mưu thể chế hóa kịp thời văn bản QPPL: 1 điểm*  *- Quy định rõ ràng, phù hợp với hệ thống văn bản QPPL và tình hình thực tế của địa phương: 1 điểm*  *- Nếu nội dung nào trong 02 nội dung nêu trên không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì điểm đánh giá là 0 điểm tương ứng với  nội dung đó.* | 2 | 1 | 1 | Báo cáo cập nhật văn bản QPPL hàng tháng đúng hạn, đầy đủ nội dung theo yêu cầu | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 2.2.1 Ban hành và thực hiện kế hoạch TDTHPL tại cơ quan, đơn vị  *- Hoàn thành từ 70%-100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức:****(Tỷ lệ % hoàn thành∗1)/100***  *- Hoàn thành dưới 70% kế hoạch hoặc không ban hành Kế hoạch theo dõi:****0 điểm*** | 3 | 0 | 3 | Thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định | Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 2.2.2 Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật  *Qua kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị theo kế hoạch đã đề ra. Nếu: - Báo cáo đúng và đầy đủ các nội dung theo kế hoạch, tình hình thực tế và theo đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0,5; - Báo cáo không đúng nội dung hoặc không đúng thời gian theo quy định thì điểm đánh giá là 0.* | 0.5 | 0 | 0.5 | Thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định | Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 2.2.3 Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật  *- Ban hành đầy đủ văn bản xử lý, kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền:****0,5 điểm***  *- Không thực hiện:****0 điểm*** | 0.5 | 0 | 0.5 | Thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định | Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***2.3. Rà soát văn bản Quy phạm pháp luật*** | ***4.5*** |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 Rà soát văn bản QPPL trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao  *Yêu cầu: Ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và thực hiện rà soát theo kế hoạch. - Có ban hành kế hoạch và thực hiện rà soát thì điểm đánh giá là 2 điểm. - Không thực hiện: 0 điểm. (Nếu không ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL thì không có cơ sở để xác định tỷ lệ hoàn thành kế hoạch. Khi đó, điểm đánh giá của TC 2.3 là 0 điểm).* | 2 | 2 | 2 | Theo dõi, đôn đốc hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch rà soát văn bản QPPL năm 2022 của Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 2.3.2 Thực hiện báo cáo năm về công tác rà soát văn bản QPPL  *Yêu cầu:*  *- Sau rà soát phải có báo cáo đầy đủ nội dung, kết quả và đúng thời gian quy định về Sở Tư pháp thì điểm đánh giá là 0,5; - Nếu báo cáo không không đúng nội dung hoặc thời gian theo quy định thì điểm đánh giá là 0.* | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 2.3.3 Xử lý kết quả rà soát VBQPPL  *- Từ 70%-100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì điểm đánh giá được tính theo công thức:****(Tỷ lệ % số vấn đề đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý∗2)/100***  ***-****Dưới 70% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 0 điểm* | 2 | 2 | 2 | Báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***2.4 Kiểm tra, xử lý văn bản QPPL*** | ***3.5*** | ***3.5*** | ***3.5*** |  |  |  |  |
| 2.4.1 Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý VBQPPL  *Yêu cầu: Ban hành kế hoạch kiểm tra VBQPPL của cơ quan, đơn vị. Nếu: - Hàng năm qua kiểm tra, rà soát phải có báo cáo đúng nội dung, đầy đủ các kết quả sau kiểm tra, xử lý đối với VBQPPL không còn phù hợp và theo thời gian quy định của cơ quan có thẩm quyền thì điểm đánh giá là****0,5 điểm*** *- Nếu báo cáo không đúng nội dung hoặc thời gian theo quy định thì điểm đánh giá là****0 điểm*** *(Nếu không ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL thì không có cơ sở để xác định tỷ lệ hoàn thành kế hoạch. Khi đó, điểm đánh giá của  TC 2.4 là 0 điểm).* | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Thực hiện công tác báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 2.4.2 Xử lý vấn đề phát hiện qua kiểm tra  *- Từ 70%-100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì điểm đánh giá được tính theo công thức:****(Tỷ lệ % số vấn đề đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý∗3)/100***  *- Dưới 70% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý****: 0 điểm***  *- Qua kiểm tra không có văn bản QPPL trái pháp luật:****3 điểm*** | 3 | 3 | 3 | Thực hiện công tác báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***3. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH*** | ***18*** | ***16.5*** | ***17.5*** |  |  |  |  |
| ***3.1 Kiểm soát quy định của thủ tục hành chính (TTHC)*** | ***1*** | ***1*** | ***1*** |  |  |  |  |
| 3.1.1 Kế hoạch kiểm soát TTHC  *- Ban hành đúng quy định (trước ngày 25/01):****0,5 điểm***  *- Không đúng quy định:****0 điểm*** | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Theo dõi, đôn đốc hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2022 của Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 3.1.2 Báo cáo công tác kiểm soát TTHC định kỳ  *Yêu cầu: - Báo cáo đầy đủ nội dung, đúng thời gian theo quy định tại Thông tư 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND, ngày 24/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động Kiểm soát TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính trên địa bàn tỉnh thì điểm đánh giá là 0,5; - Không đầy đủ nội dung, không đúng thời gian theo quy định thì điểm đánh giá là 0. (Nếu không ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC thì báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát TTHC không có cơ sở để xác định tỷ lệ hoàn thành kế hoạch. Khi đó, điểm đánh giá của TC 3.1 là 0)* | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***3.2 Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính*** | ***1*** | ***1*** | ***1*** |  |  |  |  |
| 3.2.1 Việc triển khai thực hiện  *- Ban hành đúng quy định (trước ngày 25/01):****0,5 điểm***  *- Không đúng quy định:****0 điểm*** | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Theo dõi, đôn đốc hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm 2022 của Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 3.2.2 Báo cáo kết quả thực hiện  *Yêu cầu: - Báo cáo đầy đủ nội dung, đúng thời gian theo quy định tại Thông tư 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC và Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND, ngày 24/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động Kiểm soát TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính trên địa bàn tỉnh thì điểm đánh giá là 0,5; - Không đầy đủ nội dung, không đúng thời gian theo quy định thì điểm đánh giá là 0. (Trường hợp nếu không ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC không có cơ sở để xác định tỷ lệ hoàn thành kế hoạch. Khi đó, điểm đánh giá của TC 3.2 là 0 điểm)* | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Ban hành tờ trình trình UBND tỉnh cắt giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***3.3 Công bố, công khai TTHC*** | ***3*** | ***2.5*** | ***3*** |  |  |  |  |
| 3.3.1 Tham mưu UBND tỉnh công bố TTHC theo quy định  *Yêu cầu:  - Đối với các TTHC đã được các Bộ, ngành công bố: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ, ngành hoặc công văn đôn đốc của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý trình UBND tỉnh. - Đối với Quyết định công bố TTHC được luật giao quy định hoặc quy định chi tiết tại các văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh: Chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản QPPL có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành, các cơ quan, đơn vị gửi dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố TTHC đến Văn phòng UBND tỉnh để trình ký, ban hành. - Tất cả các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý đều được công bố kịp thời. Nếu tỷ lệ này đạt: - 100% TTHC thì điểm đánh giá là 1; - Dưới 100% thì điểm đánh giá là 0.* | 1 | 1 | 1 | Trình công bố TTHC đầy đủ, kịp thời theo quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 3.3.2 Công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh  *100% số hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai đầy đủ, đúng quy định trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh. - Việc công khai TTHC phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành. Nếu tỷ lệ này đạt: - 100% TTHC  thì điểm đánh giá là 0,5. -  Dưới 100% TTHC thì điểm đánh giá là 0. (Yêu cầu: Các TTHC được công khai trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh cần phải giới thiệu, hướng dẫn khi thực hiện giao dịch tại Trung tâm Hành chính công hoặc tiếp nhận trực tiếp tại các Sở, Ban, ngành để các cá nhân, tổ chức được biết và tìm hiểu).* | 0.5 | 0 | 0.5 | Công khai đầy đủ trên Trang thông tin điện tử Sở, công khai tại Bảng thông báo | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 3.3.3 Công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (bao gồm cả danh mục TTHC thực hiện qua dịch vụ Bưu chính công ích)  *- Đầy đủ, kịp thời****: 1 điểm***  *- Không đầy đủ, không kịp thời:****0 điểm*** | 1 | 1 | 1 | Công khai đầy đủ trên Trang thông tin điện tử Sở, công khai tại Bảng thông báo | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 3.3.4 Công khai mức phí, lệ phí (nếu có) trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị  *- Đầy đủ, kịp thời:****0,5 điểm***  *- Không đầy đủ, không kịp thời:****0 điểm*** | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Văn bản rà soát phí, lệ phí gửi Trung tâm Hành chính công; công khai tại Trang thông tin điện tử và Bảng thông báo tại Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***3.4 Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông*** | ***6*** | ***5*** | ***6*** |  |  |  |  |
| 3.4.1 Xây dựng và thực hiện đúng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong xử lý, giải quyết TTHC  *- Ban hành quy trình nội bộ trong xử lý, giải quyết TTHC: 1 điểm*  *- Không ban hành quy trình nội bộ trong xử lý, giải quyết TTHC: 0 điểm*  *- Ứng dụng quy trình điện tử trong xử lý, giải quyết TTHC: 1 điểm*  *- Không ứng dụng quy trình điện tử trong xử lý, giải quyết TTHC: 0 điểm* | 2 | 2 | 2 | Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy trình nội bộ thực hiện tại một cửa điện tử đúng quy định | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc | Văn phòng Sở |  |
| 3.4.2 Kết quả giải quyết TTHC  *- Từ 95%-100% số TTHC được giải quyết đúng hạn thì điểm đánh giá được tính theo công thức:****(Tỷ lệ % số TTHC được giải quyết đúng hạn∗3)/100***  *- Dưới 95% số TTHC được giải quyết đúng hạn****: 0 điểm*** | **3** | **3** | **3** | Đảm bảo kết quả giải quyết TTHC đúng và trước hạn trên 95% | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc | Văn phòng Sở |  |
| 3.4.3 Cập nhật kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử  *- Cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử:****1 điểm***  *- Không cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử:****0 điểm*** | 1 | 0 | 1 | Cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử - | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc | Văn phòng Sở |  |
| **3.5 Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết** | **3** | **3** | **3** |  |  |  |  |
| 3.5.1 Công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN  *- Thực hiện theo quy định:****1 điểm***  *- Không thực hiện:****0 điểm*** | 1 | 1 | 1 | Tiếp tục công khai khai địa chỉ tiếp nhận PAKN đúng quy định | Văn phòng Sở |  |  |
| 3.5.2 Thực hiện tiếp nhận, xử lý PAKN  *- Có 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời gian quy định:****1 điểm***  *- Dưới 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời gian quy định:****0 điểm***  *- Không có phản ánh, kiến nghị:****1 điểm*** | 1 | 1 | 1 | Tiếp nhận, xử lý PAKN đúng quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 3.6 Thực hiện việc xin lỗi bằng văn bản khi giải quyết TTHC sai sót, trễ hạn  *- Từ 80%-100% số TTHC giải quyết sai sót, trễ hạn được xin lỗi thì điểm đánh giá được tính theo công thức:****(Tỷ lệ % số TTHC sai sót,   trễ hạn được xin lỗi∗2)/100***  *- Dưới 80% TTHC giải quyết sai sót, trễ hạn được xin lỗi****: 0 điểm***  *- Trong năm không có TTHC giải quyết sai sót, trễ hạn:****2 điểm*** | 2 | 2 | 2 | 100% TTHC giải quyết trễ hạn phải có văn bản xin lỗi | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |  |
| **3.7 Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |
| 3.7.1 Kết quả đánh giá chất lượng giải quyết TTHC  *- Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đạt từ 90% - 100%:****1,5 điểm***  *- Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đạt từ 80% đến dưới 90%:****1 điểm***  *- Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đạt dưới 80%****: 0 điểm*** | 1.5 | 1.5 | 1.5 | Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng; báo cáo tổng hợp đúng quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 3.7.2 Công khai kết quả đánh giá chất lượng giải quyết TTHC trên Trang TTĐT của đơn vị  *Yêu cầu: Thực hiện công khai kết quả đánh giá chất lượng giải quyết TTHC trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị theo quy định. - Công khai theo quy định: 0,5 điểm; - Không công khai theo quy định: 0 điểm.* | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Công khai kết quả đánh giá chất lượng giải quyết TTHC tại Trang Thông tin điện tử và Bảng thông báo tại cơ quan | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| **4. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH** | **11** | **9** | **11** |  |  |  |  |
| ***4.1 Thực hiện quy định của Trung ương, của tỉnh về tổ chức bộ máy*** | ***3*** | ***3*** | ***3*** |  |  |  |  |
| 4.1.1 Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo quy định  *Yêu cầu: Triển khai đúng quy định Kế hoạch số 300/KH-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh về Triển khai thực hiện Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ và Chương trình hành động số 26-CTr/TU ngày 08/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;  Công văn số 6328/UBND-NCKSTT ngày 08/12/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ; Công văn số 6327/UBND-NCKSTT ngày 08/12/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ, quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập... tiến hành rà soát, đánh giá thực trạng tổ chức bộ máy bên trong; kiến nghị, đề xuất phương án đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của địa phương mình tại Nếu: - Triển khai kịp thời, đúng các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh thì điểm đánh giá là****2 điểm*** *- Thực hiện không kịp thời hoặc chưa đúng theo quy định thì điểm đánh giá là****0 điểm*** *(Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh phải tuân thủ đầy đủ theo đúng quy định ngành quản lý)* | ***2*** | ***2*** | ***2*** | Đề án vị trí việc làm | Văn phòng | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 4.1.2 Thực hiện về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên  *Yêu cầu: - Đối với cấp phó của người đứng đầu: không quá 03 người - Đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương: Trường hợp chưa có quy định của Bộ, ngành thì thực hiện đảm bảo số lượng lãnh đạo, quản lý phải ít hơn so với số lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp đã có quy định về số lượng lãnh đạo, quản lý: thực hiện theo quy định và phải ít hơn so với số lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. - Đối với việc sắp xếp, bố trí cán bộ lãnh đạo sau khi thực hiện sắp xếp, sát nhập tổ chức bộ máy: thực hiện theo Công văn số 1205-CV/TU ngày 10/10/2018 của Tỉnh ủy về việc hướng dẫn để lựa chọn, bố trí cán bộ lãnh đạo sau khi thực hiện sắp xếp, sát nhập tổ chức bộ máy Nếu: + Thực hiện đúng quy định thì điểm đánh giá là****1 điểm*** *+ Không đúng quy định:****0 điểm.*** | ***1*** | ***1*** | ***1*** | Bảng phân công nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc | Văn phòng | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| ***4.2 Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được UBND tỉnh giao*** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.1 Xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập đúng thời gian, đầy đủ nội dung theo quy định  *- Đúng thời gian, đầy đủ nội dung thì điểm đánh giá là****1 điểm****; - Không đúng thời gian hoặc không đầy đủ nội dung thì điểm đánh giá là****0 điểm****.* | 1 | 0 | 1 | Cung cấp đủ văn bản kiểm chứng | Văn phòng Sở |  |  |
| 4.2.2 Thực hiện quy định về sử dụng biên chế công chức  *- Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế được giao:****1 điểm***  *- Sử dụng vượt quá số lượng biên chế được giao:****0 điểm*** | 1 | 1 | 1 | Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế công chức | Văn phòng Sở |  |  |
| 4.2.3 Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh  *-  Sử dụng không vượt quá số lượng người làm việc được giao:****1 điểm***  *- Sử dụng vượt quá số lượng người làm việc được giao:****0 điểm*** | 1 | 1 | 1 | Cung cấp đủ văn bản kiểm chứng | Văn phòng Sở |  |  |
| ***4.3 Đánh giá về việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị theo quy định***  ***- Có quy chế làm việc theo quy định: 1 điểm***  ***- Không có quy chế làm việc: 0 điểm*** | ***1*** | ***1*** | ***1*** | ***Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Quyết định số 2460/QĐ-SLĐTBXH ngày 27/11/2020 về quy chế làm việc và quan hệ công tác của Sở Lao động - TB&XH*** | ***Văn phòng Sở*** |  |  |
| 4.4 Tỷ lệ các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc ban hành thông báo phân công nhiệm vụ  *- 100% đơn vị thực hiện:****1 điểm***  *- Dưới 100% đơn vị thực hiện:****0 điểm*** | 1 | 1 | 1 | Thông báo phân công nhiệm vụ của các PCM, ĐVTT | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 4.5 Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị theo đúng quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ  *- Tổ chức trước 31/12 hàng năm:****1 điểm***  *- Thực hiện đầy đủ nội dung theo quy định:****2 điểm***  *- Nếu nội dung nào trong 02 nội dung nêu trên không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì điểm đánh giá là****0 điểm****tương ứng với  nội dung đó.* | 3 | 3 | 3 | Giấy mời hội nghị tổng kết; Báo cáo tổng kết | Công đoàn cơ sở |  |  |
| 5. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC | 15 | 14 | 15 |  |  |  |  |
| 5.1 Xác định cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm  *- 100% số cơ quan, đơn vị: 3 điểm*  *- Từ 80% đến dưới 100% số cơ quan, đơn vị: 2 điểm*  *- Từ 60% đến dưới 80% số cơ quan, đơn vị: 1 điểm*  *- Dưới 60% số cơ quan, đơn vị: 0 điểm* | 3 | 2 | 3 | Phân công nhiệm vụ các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; các phòng chuyên môn thuộc đơn vị trực thuộc | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 5.2 Thực hiện quy định bổ nhiệm lãnh đạo các phòng, ban; đơn vị trực thuộc  *-  Có quy hoạch cán bộ:****1 điểm***  *- Rà soát quy hoạch hàng năm:****1 điểm***  *- Bổ nhiệm và bổ nhiệm lại đúng tiêu chuẩn chức danh cán bộ:****1 điểm***  *- Nếu nội dung nào trong 03 nội dung nêu trên không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì điểm đánh giá là****0 điểm****tương ứng với  nội dung đó.* | 3 | 3 | 3 | Các quyết định bổ nhiệm | Văn phòng Sở |  |  |
| 5.3 Thực hiện tuyển dụng viên chức theo đúng quy định  *Yêu cầu: Việc tuyển dụng viên chức tại các đơn vị SNCL trực thuộc cơ quan, đơn vị phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định tại Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành. - Nếu thực hiện đúng quy định thì điểm đánh giá là 0,5; thực hiện không đúng quy định thì điểm đánh giá là 0. (Trường hợp trong năm cơ quan không có chỉ tiêu biên chế để tuyển dụng thì chấm điểm tối đa TC này).* | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Thông báo tuyển dụng | Văn phòng Sở |  |  |
| 5.4 Thực hiện quy định về thi, xét thăng hạng viên chức  *- Đúng quy định:****0,5 điểm***  *- Không đúng quy định:****0 điểm*** | 05 | 0.5 | 0.5 | Các văn bản triển khai thực hiện (nếu có) | Văn phòng Sở |  |  |
| 5.5 Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức | 2 | 2 | 2 | Hoàn thành các nhiệm vụ tại Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022 đề ra; báo cáo định kỳ theo quy định | Văn phòng Sở |  |  |
| 5.6 Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức | 2 | 2 | 2 | - Cập nhật đầy đủ thông tin CBCC,VC trên hệ thống phần mềm thông tin quản lý CBCCVC của tỉnh;  - Đánh giá công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao  -  Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức  - Thực hiện các chế độ, chính sách cho CBCCVC (nâng ngạch, chuyển ngạch, tiền lương, BHXH, hưu trí…) | Văn phòng Sở |  |  |
| 5.7. Thực hiện tinh giản biên chế theo kế hoạch của UBND tỉnh | 2 | 2 | 2 | Thực hiện tinh giản biên chế theo đúng quy định | Văn phòng Sở |  |  |
| **6. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG** | **11.5** | **11.5** | **11.5** | **Thực hiện các nội dung theo đúng quy định về:**  **- T**ổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách;  - Công tác quản lý, sử dụng tài sản công;  - Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập (SNCL);  - Quản lý, sử dụng vốn đầu tư công | Kế hoạch tài chính |  |  |
| **7. HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH** | **15** | **11.99** | **14** |  |  |  |  |
| 7.1.1 Ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Theo dõi, đôn đốc hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2022 của Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.1.2 Mức độ thực hiện kế hoạch | 1 | 1 | 1 | Theo dõi, đôn đốc hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2022 của Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.1.3 Báo cáo công tác ứng dụng công nghệ thông tin | 0.5 | 0.5 | 0.5 | Báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.1.4 Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử | 1 | 1 | 1 | Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.1.5 Sử dụng hiệu quả Hộp thư điện tử công vụ của tỉnh | 1 | 0 | 1 | 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng Hộp thư điện tử công vụ của tỉnh | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.1.6 Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trao đổi văn bản điện tử | 1 | 1 | 1 | 100% lãnh đạo, quản lý sử dụng | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.1.7 Cập nhật các thông tin trên Trang thông tin điện tử cơ quan, đơn vị | 2 | 0 | 2 | Thường xuyên cập nhật, cung cấp các tin, bài, thông tin hoạt động của ngành | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.1.8 Bố trí phân công CBCC phụ trách công nghệ thông tin | 1 | 1 | 1 | Phân công nhiệm vụ của Văn phòng Sở | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.3 Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI | 1 | 1 | 1 | Văn bản triển khai thực hiện khi có yêu cầu từ Sở TTTT | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |
| 7.4 Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 trong hoạt động | 3 | 3 | 3 | Duy trì áp dụng hệ thống QLCL | Văn phòng Sở | Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc |  |