

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 126 /STP-VP
V/v triển khai Quyết định số
1590/QĐ-UBND ngày 06/6/2017

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở

Ngày 06/06/2017, Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định số 1590/QĐ-UBND ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Căn cứ Phụ lục 1 của Quy chế (Nội dung, tiêu chí, thang điểm, áp dụng cho sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh), Giám đốc Sở phân công và giao nhiệm vụ chủ trì, phối hợp thực hiện cho các đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách theo Phụ lục đính kèm.

Yêu cầu các đơn vị nghiên cứu, bám sát các tiêu chí để triển khai thực hiện các nội dung nhiệm vụ; tập hợp, cung cấp tài liệu chứng minh để phục vụ cho công tác đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở vào cuối năm.

Giao Văn phòng Sở tham mưu triển khai đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (Phòng công chứng số 1, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Trung tâm Dịch vụ Bán đấu giá tài sản) và Sở Tư pháp trước ngày **10/12/2017**.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện. *Real*

Nơi nhận:

- Như trên (VBĐT);
- Đăng website Sở (mục CCHC);
- Lưu: VT, VP (Ta).

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Hạ

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ, TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN
QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC CỦA SỞ TƯ PHÁP

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Tài liệu kiểm chứng hoặc giải trình	Đơn vị phụ trách
I	VỀ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	9		Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, trung tâm
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính (CCHC)	2,5	Tài liệu kiểm chứng là Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị (<i>nêu số hiệu Kế hoạch không gửi văn bản</i>)	
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành: 0,5 - Ban hành sau thời hạn trên hoặc không ban hành: 0	0,5	<i>Ví dụ:</i> Cách xác định thời gian để tính điểm như sau: - Kế hoạch CCHC tỉnh năm 2017 ban hành ngày 27/12/2016. - Nếu cơ quan, đơn vị ban hành Kế hoạch CCHC trước ngày 26/01/2017 thì được 0,5 điểm. Sau thời hạn trên không có điểm.	
1.2	Chất lượng của Kế hoạch CCHC - Xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên 7 lĩnh vực CCHC và có giải pháp tổ chức thực hiện: 0,25 - Cụ thể hóa các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC của tỉnh vào kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị: 0,25 - Có phân công trách nhiệm và tiến độ thực hiện: 0,25 - Xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được: 0,25	1	- Kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu: xác định đầy đủ nhiệm vụ CCHC trên 7 lĩnh vực, cụ thể hóa nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC của tỉnh và kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị, xác định rõ kết quả, sản phẩm đạt được và phân công trách nhiệm, tiến độ thực hiện - Điểm của mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được	

	<i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i>			
1.3	<p>Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 1 - Hoàn thành từ 90% - dưới 100% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 0,5 - Hoàn thành từ 80% - dưới 90% công việc, nhiệm vụ kế hoạch: 0,25 - Hoàn thành dưới 80%: 0 <p><i>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 % (số kết quả, sản phẩm hoàn thành so với tổng số) và đối chiếu với thang điểm để chấm điểm - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo CCHC năm, các tài liệu khác <i>(nếu có)</i> 	
2	Về kiểm tra CCHC	2,5		
2.1	<p>Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra CCHC</p> <p>a) Đối với cơ quan, đơn vị có từ 11 phòng, tổ chức trực thuộc trở xuống</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch kiểm tra từ 40% số cơ quan, đơn vị: 0,5 - Có kế hoạch kiểm tra dưới 40% số cơ quan, đơn vị: 0,25 - Không có kế hoạch kiểm tra: 0 <p>b) Đối với cơ quan, đơn vị có từ 12 phòng, tổ chức trực thuộc trở lên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch kiểm tra từ 30% số cơ quan, đơn vị: 0,5 - Có kế hoạch kiểm tra dưới 30% số cơ quan, đơn vị: 0,25 - Không có kế hoạch kiểm tra: 0 	0,5	<ul style="list-style-type: none"> * Tài liệu kiểm chứng là Kế hoạch kiểm tra CCHC <i>(có thể lồng ghép nội dung kiểm tra CCHC trong các kế hoạch kiểm tra khác của cơ quan, đơn vị)</i> * Kế hoạch phải đảm bảo 2 yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> - Có nội dung kiểm tra các lĩnh vực CCHC - Đảm bảo số lượng các đơn vị được kiểm tra theo yêu cầu (tính tỷ lệ % số phòng, tổ chức trực thuộc đối chiếu với thang điểm để chấm) <p><i>(Nếu nội dung kiểm tra không có các lĩnh vực CCHC thì điểm đánh giá tiêu chí này bằng 0)</i></p>	

2.2	<p>Thực hiện kế hoạch kiểm tra (thể hiện qua Báo cáo kết quả kiểm tra)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện 100% kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 80% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Thực hiện dưới 80% kế hoạch: 0 <p>(Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC - Xác định số đơn vị đã được kiểm tra trên thực tế so với số đơn vị trong kế hoạch kiểm tra để tính tỷ lệ % hoàn thành kế hoạch, từ đó đối chiếu với thang điểm để chấm 	
2.3	<p>Có văn bản kết luận và xử lý sau kiểm tra của người đứng đầu cơ quan, đơn vị</p>	1	<p>Tài liệu kiểm chứng: Thông báo kết luận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về kết quả kiểm tra</p>	
3	<p>Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện 100% theo kế hoạch: 1 - Thực hiện từ 80% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Thực hiện dưới 80% kế hoạch: 0 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng là: Kế hoạch tuyên truyền CCHC, các Báo cáo CCHC định kỳ, tài liệu, văn bản chứng minh đã tổ chức các hoạt động tuyên truyền theo kế hoạch - Giải trình cụ thể đối với các hoạt động không có tài liệu kiểm chứng - Điểm chấm căn cứ tỷ lệ % số lượng hoạt động tuyên truyền CCHC đã hoàn thành so với tổng số hoạt động đề ra trong kế hoạch 	
4	<p>Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ</p>	1	<p>Tài liệu kiểm chứng là các Báo cáo CCHC (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm) của cơ quan, đơn vị (chỉ cần nêu số hiệu Báo cáo không gửi văn bản)</p>	
4.1	<p>Số lượng báo cáo (02 báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ số lượng báo cáo: 0,25 - Không đủ số lượng báo cáo: 0 	0,25		
4.2	<p>Thời hạn gửi báo cáo</p>	0,25	<p>Tổng hợp các báo cáo CCHC của các cơ</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ báo cáo gửi đúng thời gian quy định: 0,25 - Có báo cáo trễ hạn: 0 		<p>quan, đơn vị căn cứ vào:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian nhận báo cáo trên E-office của Sở Nội vụ - Ngày trên sổ công văn đến của Sở Nội vụ - Thời điểm Phòng CCHC nhận email gửi báo cáo của các cơ quan, đơn vị (<i>Báo cáo phải có chữ ký của lãnh đạo cơ quan, số và ngày tháng phát hành</i>) 	
4.3	Chất lượng báo cáo <ul style="list-style-type: none"> - Đầy đủ thông tin, số liệu, có đánh giá, kiến nghị cụ thể (<i>Các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Kế hoạch và Đầu tư, Khoa học và Công nghệ, Tài chính và Nội vụ phải báo cáo thêm các nội dung chủ trì tham mưu</i>): 0,5 - Không đạt yêu cầu: 0 	0,5	<p>Báo cáo phải đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầy đủ nội dung theo hướng dẫn của Sở Nội vụ (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	2		
5.1	Phân công, phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính <ul style="list-style-type: none"> - Có ban hành Quy chế quản lý, thực hiện công tác cải cách hành chính: 0,5 - Có phân công trách nhiệm, quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể của tổ chức, cán bộ chuyên trách cải cách hành chính: 0,5 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Quy chế quản lý, thực hiện công tác CCHC - Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được 	
5.2	Gắn kết quả thực hiện CCHC với thi đua khen thưởng <ul style="list-style-type: none"> - Trong quy chế thi đua – khen thưởng có quy định cụ thể các tiêu chí về thực hiện cải cách hành chính: 0,5 - Không có quy định: 0 	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Quy chế thi đua – khen thưởng của cơ quan đơn vị - Đảm bảo các tiêu chí theo hướng dẫn của Sở Nội vụ 	

5.3	Tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm - Có thực hiện tổng kết công tác CCHC: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5	- Qua Hội nghị tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị có nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC và đề ra phương hướng, biện pháp thực hiện thì điểm đánh giá là 0,5, nếu không thực hiện thì điểm đánh giá là 0 - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo tổng kết năm của cơ quan, đơn vị hoặc các văn bản, tài liệu khác	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CCHC	71		
1	Cải cách thể chế	7,5		Phòng Xây dựng & Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện
1.1	Tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành theo chương trình công tác hàng năm - Tham mưu ban hành đầy đủ, đúng hạn: 0,5 - Tham mưu không kịp thời hoặc không đầy đủ: 0	0,5	- Giải trình của cơ quan, đơn vị - Thống kê số lượng nhiệm vụ/sản phẩm hoàn thành so với chương trình của tỉnh	
1.2	Thực hiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật - 100% văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành trong năm có gửi Sở Tư pháp thẩm định: 1 - Có văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành không qua thẩm định của Sở Tư pháp: 0	1	- Giải trình của cơ quan, đơn vị - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Tư pháp (Trong năm không ban hành VBQPPL thì chấm tối đa)	
1.3	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	1,5		

1.3.1	Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật - Ban hành trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,5 - Ban hành sau ngày 01/3 hoặc không ban hành: 0	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL của cơ quan, đơn vị	
1.3.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5 - Báo cáo không đúng nội dung hoặc báo cáo trễ hạn: 0	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả rà soát hệ thống hóa VBQPPL. Yêu cầu: - Nội dung báo cáo theo khoản 3 Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP - Thời hạn: Báo cáo gửi về Sở Tư pháp trước 15/12 hàng năm hoặc theo Kế hoạch của tỉnh	
1.3.3	Kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý - Có kiến nghị hoàn thiện, đồng bộ hóa các quy định, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý: 0,5 - Không có kiến nghị hoặc không có đánh giá tính hoàn thiện, đồng bộ: 0	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả rà soát hệ thống hóa VBQPPL	
1.4	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1,5		
1.4.1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của sở, ban, ngành - Ban hành kế hoạch trước ngày 01/3 năm kế hoạch: 0,5 - Ban hành sau ngày 01/3 hoặc không ban hành: 0	0,5	- Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch kiểm tra VBQPPL - Chấm tối đa đối với các đơn vị không có chức năng kiểm tra VBQPPL theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP hoặc không có VBQPPL thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực	
1.4.2	Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật - Báo cáo đúng nội dung và đúng hạn: 0,5	0,5	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kiểm tra, xử lý VBQPPL - Thời hạn, nội dung báo cáo thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Kế hoạch	

	- Báo cáo không đúng nội dung hoặc trễ hạn: 0		của tỉnh	
1.4.3	Xử lý kết quả kiểm tra - Xử lý, kiến nghị xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật theo quy định: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kiểm tra, xử lý VBQPPL	
1.5	Theo dõi thi hành pháp luật	3		
1.5.1	Mức độ hoàn thành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật - Đạt 100% kế hoạch: 1 - Từ 85% - dưới 100% kế hoạch: 0,5 - Từ 70% - dưới 85% kế hoạch: 0,25 - Dưới 70% kế hoạch: 0 (Cơ quan không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm)	1	- Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của đơn vị trên cơ sở Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của tỉnh - Giải trình của cơ quan, đơn vị về tỷ lệ số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm theo Kế hoạch	
1.5.2	Thực hiện chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - Báo cáo đúng nội dung, đầy đủ thông tin, số liệu: 0,5 - Báo cáo đúng thời hạn quy định: 0,5	1	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật gửi Sở Tư pháp - Nội dung báo cáo theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP - Thời hạn: trước ngày 05/10 hàng năm - Điểm của mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được	
1.5.3	Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật - Các vấn đề bất cập được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: 1 - Không thực hiện: 0	1	Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật - 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	
2	Cải cách thủ tục hành chính	8,5		Phòng Hành chính tư pháp, Phòng

				Bộ trợ tư pháp, Văn phòng Sở, Phòng Công chứng số 1, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước chủ trì phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính
2.1	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	1,5		
2.1.1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (có nội dung rà soát thủ tục hành chính) - Không quá 30 ngày kể từ ngày kế hoạch của tỉnh được ban hành: 0,5 - Ban hành sau thời hạn nêu trên hoặc không ban hành: 0	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính gửi Sở Tư pháp tổng hợp	- Căn cứ tiêu chí chấm điểm của Bộ Nội vụ - Căn cứ pháp lý khoản 2 Điều 3 Thông tư số 07/2014/TT-BTP
2.1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát - Có báo cáo kết quả rà soát đúng thời hạn: 0,5 - Có phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính hoặc có kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không phù hợp: 0,5	1	- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo rà soát TTHC gửi Sở Tư pháp tổng hợp theo Kế hoạch Kiểm soát TTHC của tỉnh	
2.2	Tham mưu công bố thủ tục hành chính	2		
2.2.1	Số lượng thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý được tham mưu công bố - Đạt 100% thủ tục hành chính: 1 - Từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Từ 80% - dưới 90%: 0,25 - Dưới 80%: 0	1	- Tài liệu kiểm chứng: + Quyết định công bố TTHC (nêu số hiệu) + Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC - Kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Tư pháp	
2.2.2	Chất lượng thủ tục hành chính được tham mưu công bố (theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ)	1		Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được

	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng thời gian quy định: 0,25 - Đầy đủ nội dung, thành phần: 0,5 - Đúng căn cứ pháp lý: 0,25 			
2.3	Công khai thủ tục hành chính	2		
2.3.1	<p>Thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầy đủ 3 hình thức: Niêm yết trên bảng niêm yết thủ tục hành chính (gồm danh mục TTHC và nội dung thủ tục); In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu); Công khai trên màn hình cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính (nếu đã được trang bị): 0,75 - Có thêm các hình thức khác: 0,25 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện KSTTHC, hình ảnh minh họa - Kết quả kiểm tra công tác CCHC của năm đánh giá; kết quả theo dõi, tổng hợp của Sở Tư pháp: Đối với các đơn vị được kiểm tra trong năm mà công khai chưa đầy đủ các hình thức thì chấm 0 điểm tương ứng với từng hình thức. Trường hợp có báo cáo khắc phục gửi Đoàn Kiểm tra (kèm hình ảnh minh họa đã khắc phục) thì chấm tối đa - Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được 	
2.3.2	<p>Tỷ lệ thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, chính xác trên Cổng (trang) thông tin điện tử, Trang thông tin Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của cơ quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% thủ tục hành chính: 1 - Từ 90% - dưới 100%: 0,5 - Từ 80% - dưới 90%: 0,25 - Dưới 80%: 0 	1	Kiểm tra trên Cổng (trang) thông tin điện tử, Trang thông tin Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của cơ quan	
2.4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và TTHC	2		Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính
2.4.1	Công khai thông tin đường dây nóng, quy định	0,5	Tài liệu kiểm chứng:	<i>Điểm mục này là tổng điểm</i>

	<p>quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức</p> <p>- <i>Niên yết nội dung hướng dẫn theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP: 0,25</i></p> <p>- <i>Công khai đường dây nóng theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND: 0,25</i></p>		<p>- Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức</p> <p>- Hình ảnh công khai đường dây nóng</p>	<i>các tiêu chí thành phần</i>
2.4.2	<p>Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định, thủ tục hành chính</p> <p>- <i>Thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định của Chính phủ, UBND tỉnh: 0,5</i></p> <p>- <i>Thực hiện không đầy đủ, kịp thời: 0</i></p>	0,5	<p>- Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC</p> <p>- Trường hợp không phát sinh phản ánh, kiến nghị chấm tối đa</p>	
2.4.3	<p>Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, thủ tục hành chính</p> <p>- <i>Tất cả các phản ánh, kiến nghị đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý (có báo cáo cụ thể): 1</i></p> <p>- <i>Không xử lý, xử lý chậm hoặc không kiến nghị xử lý: 0</i></p>	1	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <p>- Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC</p> <p>- Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý các phản ánh, kiến nghị</p>	
2.5	<p>Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 1654/QĐ-BTP và Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp</p> <p>- Đủ số lượng báo cáo: 0,5</p> <p>- Tất cả báo cáo đúng thời hạn: 0,5</p>	1	<p>Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC</p> <p>- Đủ số lượng gồm: Báo cáo 6 tháng, Báo cáo năm lần 1, Báo cáo năm lần 2</p> <p>- Thời hạn chậm nhất Sở Tư pháp nhận báo cáo: báo cáo 6 tháng ngày 20/5, báo cáo năm lần 1 ngày 20/11, báo cáo năm lần 2 ngày 13/2 năm trước liền kề năm đánh giá</p> <p>- Điểm của mục này là tổng điểm của các tiêu chí thành phần đạt được</p>	

3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	19		Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Bổ trợ tư pháp
3.1	<i>Thực hiện tiếp nhận và giải quyết toàn bộ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND của UBND tỉnh</i>	1	Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông - Hình ảnh minh họa hoặc tài liệu kiểm chứng khác	
3.2	<i>Hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND</i>	1	Tài liệu kiểm chứng: Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	
3.3	<i>Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND</i> - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu hướng dẫn: 0,5 - Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 0,5 - Có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể: 0,5 - Có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng văn bản do người có thẩm quyền ký, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với các hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định: 0,5 - Có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng văn bản do người có thẩm quyền ký	3	- Căn cứ báo cáo của cơ quan, đơn vị - Các bản photo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả,... (nếu có) - Quá trình theo dõi, kiểm tra của các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Khoa học và Công nghệ - Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được	

	<p>đối với hồ sơ trễ hạn: 0,5</p> <p>- Xử lý theo đúng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND đối với các trường hợp hồ sơ qua thẩm định, thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: 0,5</p>			
3.4	Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết và theo dõi, quản lý hồ sơ	3		
3.4.1	<p>Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết trên phần mềm một cửa điện tử so với tổng số hồ sơ các thủ tục hành chính phải thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định</p> <p>- Đạt 100%: 1</p> <p>- Đạt từ 90% đến dưới 100%: 0,5</p> <p>- Đạt dưới 90%: 0</p>	1	<p>- Các cơ quan tổng hợp báo cáo và cung cấp tài khoản để kiểm tra</p> <p>- Kiểm tra trên phần mềm Một cửa điện tử</p> <p>- Kết quả kiểm tra công tác CCHC của tỉnh</p>	
3.4.2	<p>Quá trình giải quyết hồ sơ được cập nhật lên phần mềm một cửa điện tử đúng với quá trình giải quyết hồ sơ thực tế</p>	1		
3.4.3	<p>Tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý, xử lý trên Phần mềm một cửa điện tử</p> <p>- Tạo lập hồ sơ điện tử từ hồ sơ đầu vào do công dân nộp: 0,5</p> <p>- Cập nhật đầy đủ thông tin người nộp hồ sơ theo Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh: 0,5</p>	1		<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.5	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	6	<p>Thống kê trên phần mềm KSTTHC</p>	<i>Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ và Chương trình hành động số</i>
	<p>- 100% hồ sơ đúng hạn: 6</p> <p>- Từ 98% – dưới 100% hồ sơ đúng hạn: 5</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 96% - dưới 98% hồ sơ đúng hạn: 4 - Từ 94% - dưới 96% hồ sơ đúng hạn: 3 - Từ 92% - dưới 94% hồ sơ đúng hạn: 2 - Từ 90% - dưới 92% hồ sơ đúng hạn: 1 - Đúng hạn dưới 90%: 0 			<i>12-CTr/TU Tỉnh ủy</i>
3.6	<i>Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến qua mạng internet</i>	4		
3.6.1	<p>Cập nhật kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến theo danh mục do UBND tỉnh công bố trên Phần mềm một cửa điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Đầy đủ: 0,5</i> - <i>Kịp thời (trong vòng 05 ngày kể từ ngày quyết định công bố có hiệu lực): 0,5</i> 	1	Kiểm tra trên Trang thông tin TTHC của cơ quan	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
3.6.2	<p>Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Đạt 100%: 3</i> - <i>Từ 90% - dưới 100%: 2,5</i> - <i>Từ 80% - dưới 90%: 2</i> - <i>Từ 70% - dưới 80%: 1,5</i> - <i>Từ 60% - dưới 70%: 1</i> - <i>Dưới 60%: 0,5</i> 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan tổng hợp báo cáo và cung cấp tài khoản để kiểm tra - Thống kê trên phần mềm Một cửa điện tử 	<i>Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ; chỉ đạo của UBND tỉnh</i>
3.7	<i>Thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử</i>	1	Tài liệu kiểm chứng: Biên bản hoặc Báo cáo tổng hợp, đánh giá nhận xét cán bộ, công chức, viên chức tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hàng tháng: 1 - Thực hiện hàng quý: 0,5 - Không thực hiện: 0 		cửa điện tử	
4	Cải cách tổ chức bộ máy	5		Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan
4.1	<p><i>Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình UBND tỉnh đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày kể từ ngày UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo: 0,5 - Rà soát và đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn tổ chức: 0,5 	1	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị - Văn bản trình Đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị - Văn bản trình (đề xuất) điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức mới - Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần 	
4.2	<p><i>Hoàn thiện quy chế làm việc</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Có quy chế làm việc phù hợp với quy định pháp luật và hiện trạng cơ cấu tổ chức, nhân sự: 1 - Không đạt yêu cầu: 0 	1	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị (<i>nếu số hiệu</i>) - Quyết định ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị 	
4.3	<p><i>Hoàn thiện cơ chế phối hợp quản lý nhà nước</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì/phối hợp ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành quy chế phối hợp đối với các lĩnh vực, nội dung quản lý có yêu cầu phối hợp liên ngành: 1 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo của các cơ quan, đơn vị - Tài liệu kiểm chứng: các quyết định ban hành Quy chế phối hợp quản lý nhà nước 	

	- Có phát sinh yêu cầu nhưng không thực hiện: 0			
4.4	Thực hiện phân cấp quản lý	1		
4.4.1	Đề xuất phương án phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực - Có rà soát, báo cáo: 0,5 - Không thực hiện: 0	0,5	Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo và đề xuất phương án phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực	
4.4.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp, ủy quyền - Có thực hiện kiểm tra: 0,25 - Có xử lý hoặc kiến nghị xử lý hạn chế, bất cập: 0,25	0,5	Tài liệu kiểm chứng: - Báo cáo/kế hoạch/biên bản về việc kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ đã phân cấp, ủy quyền. - Báo cáo kết quả xử lý hoặc kiến nghị xử lý hạn chế, bất cập	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
4.5	Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao - 100% đúng thời hạn: 1 - Từ 98% - dưới 100%: 0,5 - Từ 95% - dưới 98%: 0,25 - Dưới 95%: 0	1	Thống kê trên phần mềm nhắc việc	
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	14		Văn phòng Sở chủ trì
5.1	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng chuyên môn, các tổ chức thuộc, trực thuộc và trưởng, phó phòng chuyên môn cấp huyện - Trình UBND tỉnh ban hành quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng, phó	2	Tài liệu kiểm chứng: - Quyết định của UBND tỉnh ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; Trưởng, phó trưởng phòng chuyên môn cấp huyện theo lĩnh vực quản lý (nêu số hiệu)	

	<p>trưởng phòng và tương đương; trưởng, phó phòng chuyên môn cấp huyện theo lĩnh vực quản lý: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương: 0,5 - 100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng quy định (có báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi): 0,5 		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với trưởng, phó trưởng phòng và tương đương (<i>nêu số hiệu</i>) - Các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương (<i>nêu số hiệu</i>) <p>* Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được</p>	
5.2	<i>Tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức</i>	6,5		
5.2.1	<p>Triển khai rà soát và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Có thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công 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</i> - <i>Tỷ lệ cán bộ, công 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</i> 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo hàng năm về việc rà soát; trong đó có thể hiện được tỷ lệ cán bộ công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm (<i>Sở Nội vụ sẽ hướng dẫn đề cương báo cáo</i>) - Điểm của mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được 	
5.2.2	<p>Mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Từ 80% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt: 1,5</i> - <i>Từ 70% - dưới 80%: 1</i> - <i>Từ 60% - dưới 70%: 0,5</i> - <i>Thực hiện dưới 60%: 0</i> 	1,5	<p>Tài liệu kiểm chứng: báo cáo hàng năm về mức độ thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm (<i>Sở Nội vụ sẽ hướng dẫn đề cương báo cáo</i>)</p>	
5.2.3	Thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức	0,5	- Giải trình về kết quả tuyển dụng tại cơ quan,	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng quy định: 0,5 - Có trường hợp chưa đúng quy định: 0 		<ul style="list-style-type: none"> đơn vị, địa phương trong 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 	
5.2.4	<p>Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tiêu chí định lượng cụ thể: 1 - Chưa có tiêu chí cụ thể: 0 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch triển khai đánh giá cán bộ, công chức hàng năm của cơ quan, đơn vị - Giải trình của cơ quan, đơn vị kết quả triển khai thực hiện kế hoạch - Kết quả theo dõi của Sở Nội vụ 	
5.2.5	<p>Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt 100%: 1 - Từ 70% - dưới 100%: 0,5 - Dưới 70%: 0 	1	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm (nếu có) - Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trong đó phải bảo đảm có các chỉ tiêu, nội dung, số lượng đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (nếu không ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng riêng), thống kê cụ thể số lượng cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng so với kế hoạch 	
5.2.6	<p>Theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thực hiện: 0,5 - Không thực hiện: 0 	0,5	<p>Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo theo dõi, đánh giá kết quả, hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng (sẽ có hướng dẫn của Sở Nội vụ)</p>	Thực hiện khi có chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh
5.2.7	<p>Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% trường hợp thay đổi thông tin được cập nhật trong vòng 05 ngày: 1 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tổng hợp, báo cáo - Kiểm tra trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức 	

	- Không đạt yêu cầu: 0		
5.3	Xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức - Có quy tắc ứng xử phù hợp: 0,5 - Cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm quy tắc ứng xử: 0,5	1	- Tài liệu kiểm chứng: Quyết định ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức (<i> nêu số hiệu</i>) - Đánh giá việc chấp hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị - Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được
5.4	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 - Có ban hành kế hoạch nhưng tổ chức thực hiện chưa đúng quy định, chưa hiệu quả hoặc báo cáo chưa đầy đủ, kịp thời: 0,5 - Không có kế hoạch: 0	1	Tài liệu kiểm chứng: - Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác (có thể xây dựng kế hoạch theo giai đoạn, không nhất thiết phải xây dựng kế hoạch hàng năm) - Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ, đồng thời làm cơ sở để minh chứng việc đánh giá, xếp hạng CCHC
5.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính - 100% cán bộ, công chức chấp hành nghiêm: 2 - Có trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định nhưng chưa tới mức xử lý kỷ luật: 1 - Có trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc có khiếu nại, tố cáo, phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến cán bộ, công chức được thẩm tra, xác minh là có cơ sở: 0	2	- Báo cáo của cơ quan, đơn vị - Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ sẽ phối hợp chấm điểm thông qua các kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền
5.6	Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP - Có ban hành kế hoạch: 0,5	1,5	Tài liệu kiểm chứng: - Kế hoạch tinh giản biên chế - Báo cáo kết quả tinh giản biên chế (thời hạn

	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch: 0,5 (<i>không ban hành kế hoạch thì nội dung này 0 điểm</i>) - Có báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định: 0,5 		<p>trước ngày 15/3 và 15/9 hàng năm), trong đó xác định cụ thể tỷ lệ cán bộ công chức được tinh giản biên chế theo kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điểm của mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần đạt được 	
6	Cải cách tài chính công	3		Văn phòng sở chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan
6.1	<p>Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công khai ngân sách đầy đủ và chấp hành đúng các quy định về quản lý ngân sách: 2 - Nếu vi phạm 1 trong các nội dung trên: 1 - Không thực hiện đúng quy định về quản lý ngân sách bị cơ quan có thẩm quyền xử lý: 0 	2	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công khai ngân sách của cơ quan, đơn vị - Thực hiện công bố 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 	
6.2	<p>Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 10% trở lên: 1 - Dưới 10%: 0,5 	1		
7	Hiện đại hóa hành chính	14		Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin	9		
7.1.1	Cổng (Trang) thông tin điện tử	1	Căn cứ kết quả đánh giá Cổng/trang TTĐT trong kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT	
	<p>a) Cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80%: 0,5 	0,5	Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá mức độ cung cấp thông tin	

	- Dưới 80%: 0			
	b) Tính kịp thời của thông tin - Kịp thời: 0,5 - Không kịp thời: 0	0,5	Đạt từ 80% tổng số điểm mục đánh giá tính kịp thời của thông tin	
7.1.2	Triển khai văn bản điện tử	4		
	a) Số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office - Tất cả văn bản đến được số hóa, lưu trữ, luân chuyển, xử lý trên phần mềm E-Office: 1 - Tất cả văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-Office: 1	2	- Các cơ quan tự đánh giá - 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 đạt được	
	b) Tỷ lệ văn bản đi được phát hành dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office - Từ 90% trở lên: 2 - Từ 80% đến dưới 90%: 1,5 - Từ 70% đến dưới 80%: 1 - Từ 60% đến dưới 70%: 0,5 - Dưới 60%: 0	2	- Các cơ quan tự đánh giá - Cung cấp tài khoản (văn thư) để kiểm tra	<i>Căn cứ tiêu chí chấm điểm CCHC của Bộ Nội vụ</i>
7.1.3	Tỷ lệ tài khoản thư điện tử công vụ được sử dụng thường xuyên trên tổng số tài khoản đã được cấp - Trên 80%: 1 - Từ 50% đến 80%: 0,5 - Dưới 50% hoặc còn sử dụng thư điện tử công cộng để giao dịch chuyên môn: 0	1	- Các cơ quan tự đánh giá - Sở TTTT kiểm tra trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh và các nguồn thông tin khác	
7.1.4	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử	1	- Các cơ quan tự đánh giá	

	<ul style="list-style-type: none"> - 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 1 - Còn văn bản điện tử do cơ quan phát hành thiếu chứng thư số cơ quan hoặc chữ ký số của lãnh đạo cơ quan: 0,5 - Chưa sử dụng: 0 		- Sở TTTT kiểm tra, thẩm định	
7.1.5	<p>Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 95% tổng điểm đánh giá trở lên: 2 - Đạt từ 90% đến dưới 95% tổng điểm đánh giá: 1,5 - Đạt từ 85% đến dưới 90% tổng điểm đánh giá: 1 - Đạt từ 80% đến dưới 85% tổng điểm đánh giá: 0,5 - Đạt dưới 80% tổng điểm đánh giá: 0 	2	Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT hàng năm	
7.2	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008	5		
7.2.1	<p>Thực hiện triển khai và công bố áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 90% thủ tục hành chính được công bố áp dụng, thể hiện tại: <ul style="list-style-type: none"> + Bản công bố được thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ: 0,25 + Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy 	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Quyết định công bố và Bản công bố Hệ thống quản lý chất lượng, Danh mục quy trình giải quyết thủ tục hành chính (bao gồm cả các quyết định công bố của các đơn vị trực thuộc có xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng như Chi cục, Ban,...) - Cách xác định TTHC tại các cơ quan để xác định % TTHC được công bố: <ul style="list-style-type: none"> + Các TTHC còn hiệu lực theo các Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh thuộc 	<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>

	<p>đủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25</p> <p>- Dưới 90%: 0</p>		<p>phạm vi giải quyết và được tiếp nhận tại sở, ban, ngành</p> <p>+ Các TTHC thuộc phạm vi giải quyết và được tiếp nhận tại sở, ban, ngành được sửa đổi, bổ sung, phát sinh mới, hết hiệu lực theo Văn bản QPPL mới đã có hiệu lực hơn 03 tháng, nhưng chưa có Quyết định sửa đổi, bổ sung, công bố mới, bãi bỏ TTHC của UBND tỉnh</p> <p>- Cách chấm điểm:</p> <p>+ Trường hợp trên 90% TTHC được công bố áp dụng tại danh mục quy trình giải quyết TTHC kèm theo bản công bố:</p> <p>. Bản công bố được gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ: 0,25 điểm</p> <p>. Có niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ quy trình tác nghiệp giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan: 0,25 điểm</p> <p><i>Không thực hiện phần nào sẽ không chấm điểm phần đó</i></p> <p>+ Trường hợp từ 90% trở xuống TTHC được công bố áp dụng tại danh mục quy trình giải quyết TTHC kèm theo bản công bố, hoặc không có bản công bố: 0 điểm</p>	
7.2.2	<p>Thực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 vào hoạt động, gồm 4 hoạt động:</p> <p>- Đánh giá thực hiện mục tiêu chất lượng năm trước (trước ngày 25/12 năm trước): 0,5</p> <p>- Ban hành mục tiêu chất lượng (trước ngày 15/01 hàng năm): 0,5</p>	2	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <p>- Mục tiêu chất lượng <u>năm trước liền kề</u></p> <p>- Báo cáo đánh giá Mục tiêu chất lượng <u>năm trước liền kề</u> (theo mẫu Phụ lục 5 – Sổ tay chất lượng của Mô hình khung được ban hành kèm theo Quyết định số 2968/QĐ-BKHCN ngày 26/12/2010). Thời hạn gửi báo cáo:</p>	<p><i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i></p>

<p>- Tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy trình đánh giá nội bộ đã xây dựng (ít nhất 01 năm/lần, hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm): 0,5</p> <p>- Tiến hành xem xét của lãnh đạo hàng năm (ít nhất 01 lần/năm, tổng hợp kết quả trước ngày 20/12 hàng năm): 0,5</p>	<p>trước ngày 25/12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành mục tiêu chất lượng hoặc Bản Mục tiêu chất lượng ghi ngày cụ thể, được đại diện Lãnh đạo cao nhất phê duyệt. Yêu cầu: tất cả mục tiêu chất lượng phải đo lường được và được ban hành trước ngày 15/01 - Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng - Hồ sơ đánh giá nội bộ gồm: Chương trình/kế hoạch đánh giá nội bộ; các phiếu ghi chép và báo cáo các điểm không phù hợp theo Quy trình đánh giá nội bộ của Mô hình khung được ban hành theo Quyết định số 2968/QĐ-BKHHCN ngày 29/12/2010; xác nhận các hành động khắc phục; báo cáo kết quả đánh giá nội bộ - Hồ sơ xem xét của lãnh đạo (XXLD), gồm một trong các loại hồ sơ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo XXLD và Thông báo kết luận XXLD + Biên bản họp XXLD - Hồ sơ XXLD cần đảm bảo các yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Đầu vào XXLD, gồm: Kết quả đánh giá nội bộ, đo lường sự hài lòng của khách hàng (cơ quan tự tổ chức khảo sát hoặc căn cứ kết quả đánh giá chỉ số hài lòng của đơn vị do UBND tỉnh tổ chức hằng năm), phản hồi của khách hàng (nếu có), việc thực hiện các quá trình và sự phù hợp của sản phẩm, tình trạng của các hành động khắc phục và phòng ngừa, các hành động tiếp theo từ các cuộc XXLD lần trước, 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>những thay đổi có thể ảnh hưởng đến HTQLCL, các khuyến nghị về cải tiến</p> <p>+ Đầu ra XXLĐ, gồm: Việc cải tiến hiệu lực của HTQLCL và cải tiến các quá trình của hệ thống, việc cải tiến sản phẩm liên quan đến các yêu cầu của khách hàng, nhu cầu về nguồn lực.</p> <p>+ Đảm bảo sự có mặt/ phê duyệt của lãnh đạo cao nhất</p>	
7.2.3	Việc kiểm soát vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008	2,5		<i>Điểm mục này là tổng điểm các tiêu chí thành phần</i>
	<p>a) Thực hiện đầy đủ việc rà soát, sửa đổi, bổ sung cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành</p> <p>- Trong vòng 30 ngày: 1</p> <p>- Trong vòng 45 ngày: 0,5</p> <p>- Quá 45 ngày: 0</p>	1	<p>Tài liệu kiểm chứng:</p> <p>- Quyết định công bố HTQLCL có kèm Danh mục quy trình giải quyết TTHC kèm theo bản công bố (bao gồm các đơn vị trực thuộc có xây dựng HTQLCL độc lập)</p> <p>- Quyết định ban hành lại hệ thống tài liệu của HTQLCL theo sự thay đổi của bộ TTHC (xem xét cụ thể các quy trình đã thiết lập).</p> <p>- Xem xét việc rà soát, sửa đổi, cập nhật các quy trình giải quyết các TTHC còn hiệu lực theo các Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh; các TTHC được sửa đổi, bổ sung, phát sinh mới, hết hiệu lực theo Văn bản QPPL mới đã có hiệu lực, nhưng chưa có Quyết định sửa đổi, bổ sung, công bố mới, bãi bỏ TTHC của UBND tỉnh (căn cứ báo cáo rà soát TTHC)</p> <p>- Cách chấm điểm:</p> <p>+ Trường hợp không có sự thay đổi của bộ TTHC và văn bản quy phạm pháp luật: 1 điểm</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> + Nếu có Quyết định công bố lại HTQLCL trong vòng 30 ngày sau khi có Quyết định ban hành TTHC, hoặc thời điểm văn bản QPPL có hiệu lực: 1 điểm + Nếu có Quyết định công bố lại HTQLCL trong vòng 45 ngày sau khi có Quyết định ban hành TTHC, hoặc thời điểm văn bản QPPL mới có hiệu lực: 0,5 điểm + Trường hợp khác: 0 điểm 	
	b) Áp dụng đồng bộ, đầy đủ các quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được thiết lập với quy trình trên phần mềm một cửa điện tử: 1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Quy trình giải quyết TTHC trong HTQLCL và các quy trình trên phần mềm một cửa điện tử - Xem xét sự phù hợp giữa quy trình giải quyết TTHC được công bố và thiết lập trong HTQLCL và các quy trình trên phần mềm một cửa điện tử. - Cách chấm điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Có từ 90% trở lên <u>danh mục</u> các quy trình giải quyết TTHC được công bố trong HTQLCL thống nhất danh mục các TTHC đã được cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử: 0,5 điểm + Có từ 90% trở lên <u>quy trình</u> giải quyết TTHC thiết lập trong HTQLCL có trình tự các bước thực hiện thống nhất với quy trình trên phần mềm một cửa điện tử: 0,5 điểm. + Trường hợp từ dưới 90%: 0 điểm 	
	c) Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm chứng: Báo cáo kết quả thực hiện và Hồ sơ, bằng chứng khắc phục - Xem xét thông báo kết quả kiểm tra 	

	<p>của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra</p> <p>- Đã thực hiện: 0,5</p> <p>- Không thực hiện: 0</p>		<p>HTQLCL của Sở KHCN, báo cáo và bằng chứng về hồ sơ khắc phục các điểm không phù hợp; xem xét báo cáo không phù hợp theo mẫu của Quy trình đánh giá nội bộ và báo cáo đánh giá nội bộ, xác nhận hành động khắc phục và bằng chứng khắc phục</p> <p>- Cách chấm điểm:</p> <p>+ Không có các điểm không phù hợp: 0,5 điểm</p> <p>+ Khắc phục đầy đủ và đúng các điểm không phù hợp theo yêu cầu: 0,5 điểm</p> <p>+ Trường hợp khác: 0 điểm</p>	
III	TÁC ĐỘNG CỦA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	14		Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở
1	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	13		ĐTXHH (Tỷ lệ mức độ hài lòng phù hợp với mục tiêu đề ra trong Kế hoạch CCHC tỉnh giai đoạn 2016 - 2020)
1.1	<p>Mức độ hài lòng về tiếp cận dịch vụ</p> <p>- Đạt từ 80% trở lên: 2</p> <p>- Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5</p> <p>- Đạt từ 75% – dưới 77%: 1</p> <p>- Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5</p> <p>- Đạt dưới 70%: 0</p>	2		
1.2	<p>Mức độ hài lòng về điều kiện tiếp đón và phục vụ</p> <p>- Đạt từ 80% trở lên: 1</p> <p>- Đạt từ 77% - dưới 80%: 0,75</p>	1		

	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 75% – dưới 77%: 0,5 - Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,25 - Đạt dưới 70%: 0 			
1.3	Mức độ hài lòng về thủ tục hành chính <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% – dưới 77%: 1 - Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0 	2		
1.4	Mức độ hài lòng về kết quả, tiến độ giải quyết công việc, TTHC <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% – dưới 77%: 1 - Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0 	2		
1.5	Mức độ hài lòng về sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% – dưới 77%: 1 - Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0 	2		
1.6	Mức độ hài lòng về tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80% trở lên: 2 	2		

	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% – dưới 77%: 1 - Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0 			
1.7	Chỉ số mức độ hài lòng chung <ul style="list-style-type: none"> - Đạt từ 80% trở lên: 2 - Đạt từ 77% - dưới 80%: 1,5 - Đạt từ 75% – dưới 77%: 1 - Đạt từ 70% - dưới 75%: 0,5 - Đạt dưới 70%: 0 	2		
2	Xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại cơ quan, đơn vị mình, có báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ	1		Văn phòng Sở chủ trì
IV	ĐIỂM THƯỞNG	6		
1	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC	4		
1.1	Chủ động rà soát, báo cáo UBND tỉnh xử lý các vướng mắc, chông chéo về chức năng, nhiệm vụ trên các lĩnh vực quản lý	0,5		Các phòng, trung tâm thuộc Sở chủ động rà soát, báo cáo Lãnh đạo Sở
1.2	Tham gia thí điểm các cơ chế, mô hình, giải pháp mới theo chỉ đạo của UBND tỉnh	0,5		Các phòng, trung tâm thuộc Sở đề xuất thuộc lĩnh vực phụ trách (nếu có)
1.3	Có tổ chức các hoạt động thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ liên quan đến CCHC: hội thảo, đối thoại với tổ chức, công dân về thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế, chính sách,...	0,5		Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan
1.4	Có mô hình, sáng kiến tham gia cuộc thi “Mô	0,5		Văn phòng Sở chủ trì

	<i>hình, sáng kiến CCHC của công chức, viên chức trẻ” do tỉnh tổ chức hoặc có mô hình, sáng kiến, giải pháp được UBND tỉnh thống nhất chỉ đạo triển khai áp dụng tại cơ quan, ngành</i>			
1.5	Điểm số hoặc thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI, PAPI thuộc phạm vi phụ trách tăng so với năm trước liền kề (<i>mỗi tiêu chí tăng được cộng thêm 0,5 điểm và không quá 02 điểm</i>)	2		Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Xây dựng & Kiểm tra văn bản QPPL
2	Thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4	1		
2.1	Tất cả thủ tục hành chính trực tuyến của cơ quan được công bố đều có phát sinh hồ sơ	0,5		Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng Hành chính tư pháp, phòng Bổ trợ tư pháp
2.2	Phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông trực tuyến qua mạng tin học	0,5		Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng Hành chính tư pháp, phòng Bổ trợ tư pháp
3	Cơ quan được giao chủ trì thực hiện các công việc, nhiệm vụ CCHC tại Kế hoạch CCHC tỉnh Khánh Hòa trong năm đánh giá	1		
	Điểm tổng cộng	100		
V	ĐIỂM TRỪ			Các phòng, trung tâm thuộc Sở
1	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sau thời hạn quy định tại Điều 5 Quy chế nhưng chưa quá 5 ngày (<i>cứ mỗi ngày bị trừ 1 điểm</i>)	3		
2	Không báo cáo hoặc không công bố kết quả xếp hạng, đánh giá, xếp hạng không thực chất đối với các đơn vị cấp dưới	2		
3	Triển khai không đầy đủ, kịp thời các công việc, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao	2		

	tại Kế hoạch CCHC hàng năm của tỉnh			
4	Điểm số hoặc thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Bộ chỉ số: PAR-INDEX, PCI, PAPI thuộc phạm vi phụ trách giảm so với năm trước liền kề (<i>mỗi tiêu chí giảm điểm bị trừ 0,5 điểm</i>)	2		
5	Thủ tục hành chính công khai không đầy đủ, chính xác tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả so với Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh	1		
6	Có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính, thái độ, hành vi gây phiền hà, những nhiễu, chậm trễ của cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền xử lý đúng hoặc đúng một phần	2		
7	Không có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả đối với các trường hợp hồ sơ trễ hạn hoặc không có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ căn cứ pháp lý đối với hồ sơ từ chối giải quyết theo quy định; cán bộ một cửa tự tiện từ chối tiếp nhận hồ sơ (tổ chức, cá nhân có phản ánh)	2	- Phản ánh của tổ chức, cá nhân - Ghi nhận từ kết quả khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân năm đánh giá	
8	Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định (<i>có báo cáo của cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả</i>)	1		
9	Có TTHC được công bố trực tuyến mức độ 3, 4 nhưng trong năm tất cả các TTHC trực tuyến đều không phát sinh hồ sơ (cả nộp trực tiếp và	1		

	trực tuyến) hoặc các TTHC trực tuyến có phát sinh hồ sơ nộp trực tiếp nhưng không có hồ sơ trực tuyến			
10	<p>Đề xảy ra một trong những trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thư điện tử công cộng (<i>Gmail, Yahoo, ...</i>) trong giao dịch công vụ; - Không kịp thời rà soát, đề nghị thu hồi, thay đổi thông tin thư điện tử và (hoặc) chứng thư số chuyên dùng đối với CBCC nghỉ hưu, chuyển công tác (<i>thực hiện chậm hơn 01 tháng hoặc không thực hiện</i>); - Không phát hành văn bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND. 	1	Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Thông tin và Truyền thông	

