|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÔNG HÀ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-UBND | *Đông Hà, ngày tháng năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp**

**trực thuộc UBND thành phố**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÔNG HÀ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 381/TTr-PNV ngày 28/10/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố.

**Điều 2.** Giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố hướng dẫn việc đánh giá, chấm điểm; tham mưu UBND thành phố xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2145/QĐ-UBND ngày 18/10/2017, Quyết định số 2191/QĐ-UBND ngày 21/9/2018 của UBND thành phố.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ thành phố; Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - TT. Thành ủy; TT. HĐND thành phố; - Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;  - Lưu: VT, PNV.   | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Hồ Sỹ Trung** |
|  **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÔNG HÀ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ**

**của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022*

*của UBND thành phố Đông Hà)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định các tiêu chí, phương pháp quy trình chấm điểm, đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức Hội được giao chỉ tiêu biên chế (gọi chung là cơ quan, đơn vị) thuộc UBND thành phố, không bao gồm các đơn vị trường học.

**Điều 2. Mục đích đánh giá**

1. Việc đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được tổ chức hàng năm, nhằm xác định đúng mức hiệu quả, chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

2. Thông qua kết quả đánh giá, chấm điểm và xếp loại để phát huy mặt tích cực, khắc phục các mặt hạn chế, yếu kém trong hoạt động chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị.

Kết quả đánh giá, chấm điểm, xếp loại của các cơ quan, đơn vị là một trong những tiêu chí quan trọng để xét thi đua - khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức lãnh đạo, viên chức quản lý hàng năm.

**Điều 3. Nguyên tắc đánh giá**

1. Đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị được quy định tại các văn bản pháp luật của Nhà nước, của tỉnh và những công việc được UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao; đồng thời xem xét đến yếu tố năng động, sáng tạo, hiệu quả trong công tác tham mưu đề xuất và thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Hàng năm các cơ quan, đơn vị căn cứ quy định về Bộ tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Quyết định này và đối chiếu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình để tự đánh giá, chấm điểm trên từng tiêu chí quy định, đảm bảo trung thực, chính xác.

Việc tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo khách quan, khoa học, công khai, công bằng, dân chủ, phản ánh đúng kết quả đã đạt được trong năm; đồng thời xác định, làm rõ số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành trong năm của đơn vị và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

3. Do tính chất đặc thù, một số cơ quan, đơn vị không có nhiệm vụ tại một số tiêu chí hoặc có thực hiện nhưng không phát sinh nội dung thì không tính điểm và được trừ vào tổng điểm tối đa của cơ quan, đơn vị đó.

4. Số lượng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Hội được giao biên chế được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chỉ được tính 50% trong tổng số các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Hội (cơ quan 50%; đơn vị 50%).

**Chương II**

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI**

**Điều 4. Tiêu chí đánh giá**

1. Tiêu chí đánh giá đối với các cơ quan chuyên môn (theo Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này).

2. Tiêu chí đánh giá đối với các đơn vị sự nghiệp, tổ chức Hội có giao chỉ tiêu biên chế (theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này).

**Điều 5. Phương pháp chấm điểm**

1. Thang điểm chấm là 200 điểm, trong đó:

- Điểm tự đánh giá theo tiêu chí và điểm thẩm định, tối đa: 180 điểm.

- Điểm cộng, tối đa: 20 điểm.

Trường hợp cơ quan, đơn vị không có nhiệm vụ (tại một số tiêu chí) hoặc có thực hiện nhưng không phát sinh nội dung nêu tại khoản 3, Điều 3 Quy định này thì thang điểm tối đa nhỏ hơn 200 điểm *(ví dụ: cơ quan chuyên môn không tham gia giải quyết thủ tục hành chính - 15 điểm (tiêu chí 2, mục II), tổng điểm tối đa còn 185 điểm)*.

2. Phương pháp chấm điểm

a) Căn cứ quy định thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, các cơ quan, đơn vị đối chiếu kết quả công việc cơ quan, đơn vị mình đã thực hiện, mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc chưa hoàn thành để tự chấm điểm cho từng nội dung công việc.

b) Các nội dung công việc hoàn thành xuất sắc, nổi bật hoặc có các sáng kiến, giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ được giao đã góp phần quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương: Được cộng điểm theo quy định tại khoản 3 Điều này.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị không triển khai thực hiện nhiệm vụ hoặc thực hiện không hiệu quả; có cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm trong thi hành công vụ, đạo đức, lối sống và các quy định khác của Đảng và nhà nước, bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên...: Bị trừ điểm theo quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Điểm cộng (điểm thưởng)

Các cơ quan, đơn vị hoàn thành công việc ở mức xuất sắc, nổi bật; giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả; thực hiện tốt công tác phòng chống tham nhũng; đề xuất các cơ chế, chính sách, mô hình phát triển kinh tế - xã hội mang lại hiệu quả thiết thực; hoặc có sáng kiến, giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả cao trong quản lý nhà nước, cải thiện và nâng cao các chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, cải cách hành chính, hiệu quả quản trị hành chính công, sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, chuyển đổi số... góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương được UBND thành phố đánh giá, ghi nhận. Tổng điểm thưởng không quá 20 điểm.

4. Điểm trừ (điểm phạt)

a) Không triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản mới ban hành của cấp trên *(Luật, văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ, ngành Trung ương, cấp Tỉnh, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố)* về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, mỗi nội dung bị trừ 02 điểm.

b) Tham mưu ban hành hoặc ban hành văn bản trái quy định, bị đình chỉ, bãi bỏ bằng quyết định của cơ quan có thẩm quyền, mỗi văn bản trừ 03 điểm.

c) Cơ quan, đơn vị bị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố hoặc cấp có thẩm quyền phê bình, khiển trách, nhắc nhở bằng văn bản trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 03 điểm.

d) Cơ quan, đơn vị có đơn thư (kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo) thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc được giao tham mưu giải quyết mà không thực hiện đúng quy định dẫn đến đơn thư vượt cấp (trừ đơn thư nặc danh) được cơ quan có thẩm quyền giải quyết mà kết quả đúng như nội dung đơn, mỗi trường hợp trừ 3 điểm; đúng một phần trừ 1,5 điểm

đ) Cơ quan, đơn vị không tập trung giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, dẫn đến có đơn thư khiếu kiện đông người lên cấp tỉnh, trung ương, mỗi trường hợp trừ 05 điểm.

e) Cơ quan, đơn vị có xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng hoặc có cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý có sai phạm bị khởi tố hoặc có vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, mỗi trường hợp trừ 15 điểm.

f) Cơ quan, đơn vị có cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị có vi phạm trong thi hành công vụ, đạo đức, lối sống, những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm, pháp luật của nhà nước, bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, thì năm đó chỉ xếp loại từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống.

5. Kết quả chấm điểm đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị là tổng điểm (điểm chấm theo tiêu chí và điểm cộng, trừ điểm trừ) sau khi được Hội đồng đánh giá xác định theo từng tiêu chí tại Quy định này.

**Điều 6. Xác định kết quả xếp loại**

Điểm để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được tính bằng tỷ lệ (%) của điểm đạt được của cơ quan, đơn vị đã được Hội đồng đánh giá xác định/tổng điểm tối đa của cơ quan, đơn vị x 100% (đã bỏ các tiêu chi không áp dụng theo khoản 3, Điều 3), lấy tròn số thập phân sau dấu phẩy 02 chữ số.

Điểm Hội đồng đánh giá chấm

Tổng điểm tối đa của cơ quan, đơn vị

Tỷ lệ điểm đạt được =

x 100%

Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các cơ quan, đơn vị được chia làm 04 loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Các cơ quan, đơn vị có tỷ lệ điểm đạt được từ 90% trở lên và lấy thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tối đa 50% tổng số cơ quan, đơn vị.

Trường hợp có 02 cơ quan, đơn vị trở lên có điểm bằng nhau ở thứ tự xét cuối cùng thì Chủ tịch Hội đồng đánh giá xem xét quyết định cơ quan, đơn vị xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Các cơ quan, đơn vị có thứ tự xếp sau chỉ tiêu 50% theo khoản 1 Điều này và cơ quan, đơn vị có tỷ lệ điểm đạt được từ 80% đến dưới 90%.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Các cơ quan, đơn vị có tỷ lệ điểm đạt được từ 60% đến dưới 80%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Các cơ quan, đơn vị có tỷ lệ điểm đạt được dưới 60%.

**Chương III**

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI**

**Điều 7. Thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại và Tổ thẩm định**

1. Hội đồng đánh giá, xếp loại

1.1. Thành phần, gồm:

Hội đồng đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, gồm: Chủ tịch UBND thành phố làm Chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng gồm: các Phó Chủ tịch UBND thành phố; Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Trưởng phòng Nội vụ; Phó Trưởng phòng Nội vụ phụ trách lĩnh vực, thành viên kiêm thư ký Hội đồng.

Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá, xếp loại.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng đánh giá, xếp loại

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị; ý kiến của Tổ thẩm định và đề xuất của cơ quan thường trực, Hội đồng đánh giá, xếp loại sẽ họp xem xét, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo Phụ lục số 01, 02 kèm theo Quy định này; thống nhất kết quả đánh giá, chấm điểm trình UBND thành phố (Chủ tịch UBND thành phố) phê duyệt công nhận, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

2. Tổ thẩm định đánh giá, xếp loại

2.1. Thành phần, gồm:

Tổ trưởng: Trưởng phòng Nội vụ;

Tổ phó: Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố;

Các thành viên là Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch; Chánh Thanh tra thành phố; Phó Trưởng phòng Nội vụ phụ trách lĩnh vực.

Các thành viên của Tổ thẩm định có thể phân công công chức phụ trách lĩnh vực thuộc quyền quản lý thực hiện việc thẩm định kết quả tự chấm điểm của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả chấm điểm này.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ thẩm định

*Rà soát tiêu chí chấm điểm, đối chiếu chức năng, nhiệm vụ để thông báo tổng điểm cho cơ quan, đơn vị.*

Kiểm tra, thẩm định kết quả tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp, đề xuất Hội đồng đánh giá, xếp loại xem xét, quyết định.

Dự thảo báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các cơ quan, đơn vị, trình UBND thành phố (Chủ tịch UBND thành phố) xếp loại.

2.3. Trách nhiệm của thành viên Tổ thẩm định

2.3.1. Thành viên thuộc Phòng Nội vụ thành phố

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tự đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí quy định.

Đầu mối tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại của các cơ quan, đơn vị; chủ trì, phối hợp với các thành viên Tổ thẩm định đánh giá, chấm điểm trên các nội dung được giao theo dõi, đánh giá; tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định cho Hội đồng đánh giá, xếp loại xem xét.

Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách: công tác cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin liên quan lĩnh vực phụ trách; quản lý sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; quản lý tổ chức, biên chế, công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; theo dõi hoạt động công vụ; việc thực hiện các quy định về nếp sống văn hóa công sở...

2.3.2. Thành viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND thành phố: theo dõi, đánh giá các nội dung, kết quả thực hiện chương trình công tác, kế hoạch hành động của UBND thành phố; kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao; tiến độ thực hiện báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm; kết quả giải quyết thủ tục hành chính; việc ứng dụng công nghệ thông tin; tiến độ giải quyết đơn thư; các văn bản phê bình, nhắc nhỡ; văn bản bị thu hồi, hủy bỏ...

2.3.3. Thành viên thuộc Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố: theo dõi, đánh giá các tiêu chí thuộc chức năng, nhiệm vụ; việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; việc thực hiện thu, chi quản lý tài chính, giải ngân nguồn vốn đầu tư (nếu có) của các cơ quan, đơn vị...

2.3.4. Thành viên thuộc Thanh tra thành phố: theo dõi, đánh giá việc thực hiện các kết luận thanh tra; công tác phòng, chống tham nhũng; đồng thời phối hợp với Ban Tiếp công dân thành phố theo dõi, đánh giá việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

**Điều 8. Quy trình đánh giá, xếp loại**

1. Tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại của các cơ quan, đơn vị

Hàng năm, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của năm, tiến hành tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các Phụ lục tại Quy định này (Phụ lục 1, đối với cơ quan chuyên môn; Phụ lục 2 đối với đơn vị sự nghiệp, các tổ chức Hội có giao chỉ tiêu biên chế) và hoàn thành hồ sơ đánh giá, gửi về UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ thành phố).

2. Tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại của các cơ quan, đơn vị.

2.1. Trên cơ sở hồ sơ, báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại của các cơ quan, đơn vị, Tổ thẩm định có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thẩm định và báo cáo Hội đồng đánh giá, xếp loại về kết quả thẩm định, đồng thời đề xuất việc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

2.2. Cơ sở để thẩm định

- Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại của các cơ quan, đơn vị.

- Hồ sơ, tài liệu chứng minh kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại theo các tiêu chí quy định tại Phụ lục số 01, 02 Quy định này.

3. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Trên cơ sở báo cáo kết quả thẩm định của Tổ thẩm định, Hội đồng đánh giá, xếp loại tổ chức họp đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các cơ quan, đơn vị.

Kết quả cuộc họp được lập thành biên bản, là cơ sở để UBND thành phố (Chủ tịch UBND thành phố) phê duyệt xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

**Điều 9. Thời gian tổ chức đánh giá, xếp loại**

1. Từ ngày 15/11 đến ngày 30/11, các cơ quan, đơn vị tiến hành tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình (kết quả thực hiện nhiệm vụ ước đến ngày 31/12 hàng năm); lập hồ sơ đề nghị xếp loại gửi Phòng Nội vụ thành phố tổng hợp. Nếu hồ sơ nộp chậm sau thời gian trên sẽ bị trừ 02 điểm trong tổng số điểm dùng để xếp loại của cơ quan, đơn vị; nộp sau ngày họp của Tổ thẩm định sẽ không được xếp loại.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 05/12: Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị.

3. Từ 06/12 đến 14/12: Tổ thẩm định kiểm tra, đối chiếu kết quả đánh giá, chấm điểm trên các lĩnh vực được giao theo dõi.

4. Từ ngày 15/12 đến ngày 19/12: Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm của các thành viên Tổ thẩm định; đề xuất xếp loại đối với các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng đánh giá, xếp loại.

3. Từ ngày 20/12 đến trước ngày 31/12: Hội đồng đánh giá, xếp loại tổ chức họp xét, xếp loại. UBND thành phố quyết định xếp loại và thông báo kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

**Điều 10.** **Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại**

Thành phần hồ sơ gồm:

1. Tờ trình đề nghị xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Bảng tự chấm điểm của cơ quan, đơn vị theo các tiêu chí tại Điều 4 Quy định này;

3. Bản báo cáo kết quả công tác năm (nêu rõ lý do những điểm không đạt).

4. Các tài liệu kiểm chứng (ghi rõ số, trích yếu, ngày tháng năm ban hành; dòng số, trang số bao nhiêu... để minh chứng cho số liệu, nội dung cần giải trình chi tiết) theo từng nội dung chấm điểm của cơ quan, đơn vị, gồm: các báo cáo, tài liệu, sản phẩm chứng minh kết quả đạt được, Quy chế làm việc (đối với cơ quan); Quy chế hoạt động (đối với đơn vị); Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công... Các tài liệu kiểm chứng liên quan đến điểm thưởng.

Đối với tài liệu kiểm chứng bản điện tử, gửi qua hộp thư điện tử công vụ phongnv.dongha@quangtri.gov.vn.

**Điều 11. Hồ sơ trình UBND thành phố xếp loại**

1. Biên bản họp xét của Hội đồng đánh giá, xếp loại; báo cáo kết quả thẩm định của Tổ thẩm định.

2. Tờ trình đề nghị xếp loại của Phòng Nội vụ thành phố.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức Hội có giao chỉ tiêu biên chế thuộc UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm Quy định này; hàng năm có trách nhiệm tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình, gửi hồ sơ, báo cáo theo quy định.

2. Hội đồng đánh giá, xếp loại và Tổ thẩm định có trách nhiệm tổ chức đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các cơ quan, đơn vị.

3. Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố và các cơ quan liên quan hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; kịp thời tổng hợp những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trình UBND thành phố xem xét, quyết định./.

**PHỤ LỤC 1**

**Tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với cơ quan chuyên môn**

*(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2022*

*của UBND thành phố Đông Hà)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí**  | **Điểm chuẩn** |
| **I** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO** | **100** |
| 1 | Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình công tác, Kế hoạch hành động hàng năm của UBND thành phố và nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao trong năm  | **60** |
| a | Các nhiệm vụ được đánh giá trên Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố. Tính điểm theo công thức: số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn trên phần mềm/tổng số việc được giao trên phần mềm x điểm tối đa | 30 |
| b | Các nhiệm vụ không được đánh giá trên Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố: nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Tính điểm theo công thức: số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn/tổng số nhiệm vụ được giao x điểm tối đa (tương tự điểm a, khoản 1, mục I phụ lục này). | 20 |
| c | Chất lượng tham mưu văn bản. Văn bản chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa nhiều về nội dung (có ý kiến từ lãnh đạo UBND thành phố): trừ 01 điểm/văn bản  | 10 |
| 2 | Triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản mới ban hành của cấp trên *(Luật, văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ, ngành Trung ương, cấp Tỉnh, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố)* về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Ban hành mỗi nội dung/1 điểm, tối đa không quá 5 điểm. | **5** |
| 3 | Tham mưu ban hành kế hoạch và tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý  | **10** |
| a | Tham mưu ban hành kế hoạch đầy đủ lĩnh vực phụ trách  | 5 |
| b | Tổ chức kiểm tra đúng kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra  | 5 |
| 4 | Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định về nội dung và thời gian. Báo cáo trễ hạn, mỗi lần: trừ 01 điểm; không thực hiện báo cáo tháng, quý, mỗi lần trừ 02 điểm; không có báo cáo 6 tháng, năm thì không chấm điểm. | **10** |
| 5 | Công tác tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (bao gồm đơn thư qua Hệ thống phản ánh hiện trường từ Trung tâm Điều hành đô thị thông minh - IOC). Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ: điểm tối đa; chậm tiến độ, chưa đạt yêu cầu: trừ 01 điểm/nội dung.  | **15** |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  | **55** |
| **1** | Thực hiện các nội dung cải cách hành chính; tham mưu đầy đủ, đúng thời gian các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong Bộ chỉ số cải cách hành chính của tỉnh. *Thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đạt điểm tối đa; Chậm tiến độ thực hiện các nội dung trên, mỗi nội dung trừ 01 điểm; Không hoàn thành các nội dung, mỗi nội dung trừ 02 điểm.*  | **10** |
| **2** | Giải quyết thủ tục hành chính *(không áp dụng đối với cơ quan không thực hiện)* | **20** |
| a | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cách tính điểm: số hồ sơ đúng hạn, trước hạn/Tổng số hồ sơ đã giải quyết x điểm tối đa.  | 15 |
| b | Thực hiện xin lỗi đối với hồ sơ thủ tục hành chính trễ hẹn: có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ trễ hạn đạt 100%: 05 điểm; trên 50%: 03 điểm; dưới 50%: không chấm điểm.  | 5 |
| 3 | Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý điều hành, phát triển Chính quyền số  | **20** |
| a | Hồ sơ công việc được xử lý, phát hành trên môi trường mạng (trừ văn bản mật). Có tỷ lệ 98% trở lên số lượng văn bản tiếp nhận, xử lý, đạt điểm tối đa; từ 95% đến dưới 98%, trừ 01 điểm; dưới 95%, trừ 02 điểm.  | *5* |
| b | Chứng thư số (chữ ký số) của lãnh đạo và văn thư đơn vị: đã có đầy đủ: 02 điểm; chưa đầy đủ: 00 điểm; sử dụng thường xuyên: 03 điểm; có sử dụng: 01 điểm; không sử dụng: không chấm điểm.  | *5* |
| c | Lãnh đạo và văn thư đơn vị sử dụng chứng thư số (chữ ký số) để ký duyệt, phát hành văn bản (trừ văn bản mật); tỷ lệ % số văn bản đã ký số/tổng số văn bản đơn vị phát hành: từ 80% trở lên: điểm tối đa; từ 79% đến 60%, trừ 01 điểm; từ 59% đến 40%, trừ 02 điểm; dưới 40%: trừ 03 điểm; Từ năm 2023 trở đi, dưới 40%: không chấm điểm. | 5 |
| d | Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc: Tỷ lệ % số hồ sơ điện tử được lập/tổng số nhiệm vụ được giao: từ 25% trở lên: 5 điểm; dưới 25%: 00 điểm; Từ năm 2023 trở đi, dưới 50%: không chấm điểm. | *3* |
| e | Trao đổi thông tin, văn bản qua: Hệ thống thư điện tử công vụ (\*\*\*@quangtri.gov.vn); phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố... Có thực hiện thường xuyên: 5 điểm; không thực hiện hoặc ít thực hiện: không chấm điểm.  | *2* |
| **4** | Công tác cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào Hệ thống ứng dụng CNTT quản lý đội ngũ, tổ chức bộ máy, biên chế và vị trí việc làm của tỉnh Quảng Trị. *Thực hiện tốt, đầy đủ, chính xác, kịp thời: đạt điểm tối đa; Có thực hiện, số liệu chính xác, đầy đủ, có tỷ lệ người nhập thông tin/tổng số người làm việc thực tế, đạt 100%: 5 điểm; từ 80% đến dưới 100%: 03 điểm; tỷ lệ ≤ 80%: không chấm điểm.*  | **5** |
| **III** | **THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CỦA ĐẢNG, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VỀ XÂY DỰNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH**  | **25** |
| **1** | Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nếp sống văn hóa công sở, quy chế công sở, thời giờ làm việc...; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Không vi phạm: điểm tối đa; mỗi trường hợp (lần) vi phạm, trừ: 01 điểm. | **10** |
| **2** | Công tác điều hành ngân sách, thực hiện chế độ tự chủ của cơ quan... *(lấy kết quả của năm trước liền kề để chấm điểm)*. Thực hiện tốt: điểm tối đa; thực hiện chưa đầy đủ: trừ 50% tổng điểm; không thực hiện: không chấm điểm. | **10** |
| a | Thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý nhà nước giai đoạn 2022-2025  | 5 |
| b | Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ  | 2 |
| c | Thực hiện chế độ báo cáo, quyết toán tài chính theo quy định  | 3 |
| **3** | Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng. Thực hiện tốt: điểm tối đa; không thực hiện hoặc thực hiện chưa nghiêm túc: không chấm điểm | **5** |
| a | Ban hành các kế hoạch phòng, chống tham nhũng  | 1 |
| b | Thực hiện chế độ báo cáo phòng, chống tham nhũng theo quy định  | 2 |
| c | Thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản theo quy định | 2 |
| **IV** | **ĐIỂM CỘNG**  | **20** |
| **1** | Kết quả thực hiện nhiệm vụ riêng lẻ hoàn thành ở mức xuất sắc, nổi bật (lãnh đạo UBND thành phố xem xét) cộng 1 điểm/nội dung, tối đa không quá 5 điểm.  | 5 |
| **2** | Có sáng kiến, giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả cao: xây dựng đề án, quy định, quy chế, chương trình hành động, kế hoạch hành động, kế hoạch dài hạn (trừ các đề án, quy chế, chương trình hành động, kế hoạch ... đã ban hành nay sửa đổi, bổ sung) thuộc ngành, lĩnh vực quản lý mang lại hiệu quả cao trong quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội được UBND thành phố đánh giá, ghi nhận  | 10 |
| a | Xây dựng đề án, mỗi đề án được 03 điểm, nhưng tối đa không quá 06 điểm. |  |
| b | Xây dựng quy định, quy chế, chương trình hành động, kế hoạch hành động, kế hoạch dài hạn (từ 03 - 05 năm trở lên) theo ngành, lĩnh vực, mỗi nội dung 02 điểm, tối đa không quá 04 điểm.  |  |
| **3** | Tự kiểm tra phát hiện tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị: cộng tối đa 2 điểm  | 2 |
| **4** | Thời gian thực hiện nhiệm vụ (số ngày thực hiện): Tỷ lệ %= tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành trước 10 ngày/tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng tiến độ x 100%: đạt từ 90% trở lên: cộng 3 điểm; từ 75% đến dưới 90%: cộng 2 điểm; từ 50% đến dưới 75%: cộng 1 điểm; dưới 50% không chấm điểm.  | 3 |
|  | **TỔNG ĐIỂM (I+II+III+IV)** | **200** |
| **V** | **ĐIỂM TRỪ** |  |
| **1** | Tham mưu ban hành hoặc ban hành văn bản trái quy định, bị đình chỉ, bãi bỏ bằng quyết định của cơ quan có thẩm quyền, mỗi văn bản trừ 03 điểm.  |  |
| **2** | Không triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản mới ban hành của cấp trên *(Luật, văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ, ngành Trung ương, cấp Tỉnh, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố)* về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, mỗi nội dung bị trừ 02 điểm  |  |
| **3** | Cơ quan, đơn vị bị Chủ tịch UBND thành phố, hoặc cấp có thẩm quyền phê bình, khiển trách, nhắc nhở bằng văn bản trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 03 điểm.  |  |
| **4** | Cơ quan, đơn vị có đơn thư (kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo) thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc được giao tham mưu giải quyết mà không thực hiện đúng quy định dẫn đến đơn thư vượt cấp (trừ đơn thư nặc danh) được cơ quan có thẩm quyền giải quyết mà kết quả đúng như nội dung đơn, mỗi trường hợp trừ 3 điểm; đúng một phần trừ 1,5 điểm. |  |
| **5** | Cơ quan, đơn vị không tập trung giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, dẫn đến có đơn thư khiếu kiện đông người (từ 05 người trở lên) lên cấp tỉnh, trung ương, mỗi trường hợp trừ 05 điểm. |  |
| **6** | Cơ quan, đơn vị có xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng hoặc có cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có sai phạm bị khởi tố hoặc có vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, mỗi trường hợp trừ 15 điểm.  |  |
| **7** | Cơ quan, đơn vị có cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị có vi phạm trong thi hành công vụ, đạo đức, lối sống, những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm, pháp luật của nhà nước, bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, thì năm đó chỉ xếp loại từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống  |  |

**PHỤ LỤC 2**

**Tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với đơn vị sự nghiệp**

**và tổ chức Hội có giao chỉ tiêu biên chế**

*(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2022*

*của UBND thành phố Đông Hà)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí**  | **Điểm chuẩn** |
| **I** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO** | **100** |
| **1** | Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình công tác, Kế hoạch hành động hàng năm của UBND thành phố và nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao trong năm  | **70** |
| a | Các nhiệm vụ được đánh giá trên Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố. Tính điểm theo công thức: số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn trên phần mềm/tổng số việc được giao trên phần mềm x điểm tối đa | 20 |
| b | Các nhiệm vụ không được đánh giá trên Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố: nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Tính điểm theo công thức: số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn/tổng số nhiệm vụ được giao x điểm tối đa (tương tự điểm a, khoản 1, mục I phụ lục này). | 20 |
| c | Chất lượng tham mưu văn bản. Văn bản chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa nhiều về nội dung (có ý kiến từ lãnh đạo UBND thành phố): trừ 01 điểm/văn bản  | 10 |
| d | Kết quả thực hiện công trình, dự án (đối với đơn vị được giao Chủ đầu tư/quản lý dự án đầu tư, xây dựng); thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án ... Thực hiện tốt (giải ngân đúng tiến độ): điểm tối đa; chậm tiến độ, trừ 02 điểm/công trình (nội dung).  | 20 |
| **2** | Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định về nội dung và thời gian. Báo cáo trễ hạn, mỗi lần: trừ 01 điểm; không thực hiện báo cáo tháng, quý, mỗi lần trừ 02 điểm; không có báo cáo 6 tháng, năm thì không chấm điểm. | **10** |
| **3** | Công tác tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (bao gồm đơn thư qua Hệ thống phản ánh hiện trường từ Trung tâm Điều hành đô thị thông minh - IOC). Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ: điểm tối đa; chậm tiến độ, chưa đạt yêu cầu: trừ 02 điểm/nội dung. *(Không áp dụng đối với đơn vị không có đơn thư phát sinh)*  | **20** |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  | **50** |
| **1** | Thực hiện các nội dung cải cách hành chính; tham mưu đầy đủ, đúng thời gian các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong Bộ chỉ số cải cách hành chính của tỉnh. *Thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đạt điểm tối đa; Chậm tiến độ thực hiện các nội dung trên, mỗi nội dung trừ 01 điểm; Không hoàn thành các nội dung, mỗi nội dung trừ 02 điểm.*  | **10** |
| **2** | Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý điều hành, phát triển Chính quyền số  | **25** |
| a | Hồ sơ công việc được xử lý, phát hành trên môi trường mạng (trừ văn bản mật). Có tỷ lệ 98% trở lên số lượng văn bản tiếp nhận, xử lý, đạt điểm tối đa; từ 95% đến dưới 98%, trừ 01 điểm; dưới 95%, trừ 02 điểm.  | *5* |
| b | Chứng thư số (chữ ký số) của lãnh đạo và văn thư đơn vị: đã có đầy đủ: 02 điểm; chưa đầy đủ: 00 điểm; sử dụng thường xuyên: 03 điểm; có sử dụng: 01 điểm; không sử dụng: không chấm điểm.  | *5* |
| c | Lãnh đạo và văn thư đơn vị sử dụng chứng thư số (chữ ký số) để ký duyệt, phát hành văn bản (trừ văn bản mật); tỷ lệ % số văn bản đã ký số/tổng số văn bản đơn vị phát hành: từ 80% trở lên: điểm tối đa; từ 79% đến 60%, trừ 01 điểm; từ 59% đến 40%, trừ 02 điểm; dưới 40%: trừ 03 điểm; Từ năm 2023 trở đi, dưới 40%: không chấm điểm. | 5 |
| d | Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc: Tỷ lệ % số hồ sơ điện tử được lập/tổng số nhiệm vụ được giao: từ 25% trở lên: 5 điểm; dưới 25%: 00 điểm; Từ năm 2023 trở đi, dưới 50%: không chấm điểm. | *5* |
| e | Trao đổi thông tin, văn bản qua: Hệ thống thư điện tử công vụ (\*\*\*@quangtri.gov.vn); phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố... Có thực hiện thường xuyên: 5 điểm; không thực hiện hoặc ít thực hiện: không chấm điểm.  | *5* |
| **3** | Công tác cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào Hệ thống ứng dụng CNTT quản lý đội ngũ, tổ chức bộ máy, biên chế và vị trí việc làm của tỉnh Quảng Trị. *Thực hiện tốt, đầy đủ, chính xác, kịp thời: đạt điểm tối đa; Có thực hiện, số liệu chính xác, đầy đủ, có tỷ lệ người nhập thông tin/tổng số người làm việc thực tế, đạt 100%: 5 điểm; từ 80% đến dưới 100%: 03 điểm; tỷ lệ ≤ 80%: không chấm điểm.*  | **15** |
| **III** | **THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CỦA ĐẢNG, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VỀ XÂY DỰNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH**  | **30** |
| **1** | Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nếp sống văn hóa công sở, quy chế công sở, thời giờ làm việc...; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Không vi phạm: điểm tối đa; mỗi trường hợp (lần) vi phạm, trừ: 01 điểm. | **10** |
| **2** | Công tác điều hành ngân sách, thực hiện chế độ tự chủ của cơ quan... *(lấy kết quả của năm trước liền kề để chấm điểm)*. Thực hiện tốt: điểm tối đa; thực hiện chưa đầy đủ: trừ 50% tổng điểm; không thực hiện: không chấm điểm. | **10** |
| a | Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ  | 5 |
| b | Thực hiện chế độ báo cáo, quyết toán tài chính theo quy định  | 5 |
| **3** | Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng. Thực hiện tốt: điểm tối đa; không thực hiện hoặc thực hiện chưa nghiêm túc: không chấm điểm | **10** |
| a | Ban hành các kế hoạch phòng, chống tham nhũng  | 3 |
| b | Thực hiện chế độ báo cáo phòng, chống tham nhũng theo quy định  | 3 |
| c | Thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản theo quy định | 4 |
| **IV** | **ĐIỂM CỘNG** | **20** |
| **1** | Kết quả thực hiện nhiệm vụ riêng lẻ hoàn thành ở mức xuất sắc, nổi bật (lãnh đạo UBND thành phố xem xét) cộng 1 điểm/nội dung, tối đa không quá 5 điểm.  | 5 |
| **2** | Có sáng kiến, giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả cao: xây dựng đề án, quy định, quy chế, chương trình hành động, kế hoạch hành động, kế hoạch dài hạn (trừ các đề án, quy chế, chương trình hành động, kế hoạch ... đã ban hành nay sửa đổi, bổ sung) thuộc ngành, lĩnh vực quản lý mang lại hiệu quả cao trong quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội được UBND thành phố đánh giá, ghi nhận.  | 10 |
| a | Xây dựng đề án, mỗi đề án được 03 điểm, nhưng tối đa không quá 06 điểm. |  |
| b | Xây dựng quy định, quy chế, chương trình hành động, kế hoạch hành động, kế hoạch dài hạn (từ 03 - 05 năm trở lên) theo ngành, lĩnh vực, mỗi nội dung 02 điểm, tối đa không quá 04 điểm.  |  |
| **3** | Tự kiểm tra phát hiện tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị: cộng tối đa 2 điểm  | 2 |
| **4** | Thời gian thực hiện nhiệm vụ (số ngày thực hiện): Tỷ lệ %= tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành trước 10 ngày/tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng tiến độ x 100%: đạt từ 90% trở lên: cộng 3 điểm; từ 75% đến dưới 90%: cộng 2 điểm; từ 50% đến dưới 75%: cộng 1 điểm; dưới 50% không chấm điểm.  | 3 |
|  | **TỔNG ĐIỂM (I+II+III+IV)** | **200** |
| **V** | **ĐIỂM TRỪ** |  |
| **1** | Tham mưu ban hành hoặc ban hành văn bản trái quy định, bị đình chỉ, bãi bỏ bằng quyết định của cơ quan có thẩm quyền, mỗi văn bản trừ 03 điểm.  |  |
| **2** | Đơn vị bị Chủ tịch UBND thành phố, hoặc cấp có thẩm quyền phê bình, khiển trách, nhắc nhở bằng văn bản trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 03 điểm.  |  |
| **3** | Đơn vị có đơn thư (kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo) thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc được giao tham mưu giải quyết mà không thực hiện đúng quy định dẫn đến đơn thư vượt cấp (trừ đơn thư nặc danh) được cơ quan có thẩm quyền giải quyết mà kết quả đúng như nội dung đơn, mỗi trường hợp trừ 3 điểm; đúng một phần trừ 1,5 điểm. |  |
| **4** | Đơn vị không tập trung giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, dẫn đến có đơn thư khiếu kiện đông người (từ 05 người trở lên) lên cấp tỉnh, trung ương, mỗi trường hợp trừ 05 điểm. |  |
| **5** | Đơn vị có xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng hoặc có cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có sai phạm bị khởi tố hoặc có vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, mỗi trường hợp trừ 15 điểm.  |  |
| **6** | Đơn vị có cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị có vi phạm trong thi hành công vụ, đạo đức, lối sống, những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm, pháp luật của nhà nước, bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, thì năm đó chỉ xếp loại từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống  |  |