

BẢNG CHẤM ĐIỂM THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
QUÝ/20.....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 64/QĐ-KKT ngày 25/6/2019
của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)*

Họ và tên:.....

Phòng, đơn vị:.....

Số TT	Nội dung Tiêu chí chấm điểm đánh giá kết quả thi đua	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
I	ĐIỂM CHUẨN	100	
1	Có ý thức chấp hành kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy, Quy chế cơ quan, ý kiến chỉ đạo của cấp trên; giữ gìn và bảo vệ của công, thực hiện đúng chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật. Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. <i>- Chấp hành nghiêm chỉnh: 10 điểm.</i> <i>- Có trường hợp vi phạm bị xử lý kỷ luật nhưng chưa tới mức cảnh cáo: 5 điểm.</i> <i>- Có trường hợp CBCCC vi phạm bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên hoặc có khiếu nại, phản ánh của các tổ chức, cá nhân được xác minh là có cơ sở: 0 điểm.</i>	10	
2	Đeo thẻ công chức trong giờ làm việc. <i>- Thực hiện theo đúng quy định: 5 điểm.</i> <i>- Từ 01- 02 lần không đeo thẻ công chức trong giờ làm việc bị Lãnh đạo hoặc đồng nghiệp nhắc nhở: 3 điểm</i> <i>- Từ 03 lần trở lên không đeo thẻ công chức trong giờ làm việc: 0 điểm</i>	5	
3	Bảo đảm số ngày, giờ làm việc trong tháng. <i>- Thực hiện theo đúng quy định: 5 điểm.</i> <i>- Nghỉ không xin phép từ 1/2 đến 01 ngày làm việc trong tháng: 3 điểm.</i> <i>- Nghỉ không xin phép từ 01 ngày làm việc trong tháng trở lên: 0 điểm.</i>	5	
4	Kết quả công tác bảo đảm chất lượng và đúng thời gian quy định; hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao. <i>- Hoàn thành tốt công việc được giao: 10 điểm.</i> <i>- Có 01 lần hoàn thành công việc trễ hạn hoặc có sai sót trong công việc được giao: 5 điểm.</i> <i>- Không hoàn thành công việc được giao hoặc hoàn thành công việc được giao trễ hạn trên 2 ngày: 0 điểm.</i>	10	
5	Về giải quyết TTHC: <i>- 100% hồ sơ giải quyết đúng hạn: 5 điểm (có từ 01 hồ sơ trễ hạn: 0đ).</i> <i>- Đăng tải đầy đủ file đính kèm tại mỗi bước xử lý của cá nhân: 5 điểm (01 thủ tục không kèm file: 0đ).</i>	15	<i>Điểm mục này là tổng điểm các</i>

	- 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: 5 điểm (không đúng quy trình: 0đ)		tiêu chí thành phần
6	Báo cáo công việc theo chỉ đạo của UBND tỉnh qua phần mềm nhắc việc; báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cấp trên: - Đúng hạn 100%: 10 điểm. - Trễ hạn 01 báo cáo: 5 điểm. - Trễ hạn từ 02 báo cáo trở lên hoặc không thực hiện báo cáo: 0 điểm.	10	
7	Tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục và quy trình nội bộ các TTHC mới, bổ sung, sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành: - Hình thức và nội dung quyết định công bố thực hiện đúng quy định: 10 điểm. - Không đúng quy định 01 lần: 5 điểm. - Không đúng quy định từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	10	
8	Tiếp thu, giải trình đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân: - Không có phản ánh, kiến nghị hoặc 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn theo quy định: 10 điểm. - Tối thiểu từ 90% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn theo quy định: 5 điểm. - Dưới 90% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn theo quy định: 0 điểm.	10	
9	Về thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: - Lập hồ sơ cá nhân; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng quy định: 10 điểm. - Lập hồ sơ cá nhân; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan không đầy đủ và làm ảnh hưởng đến Kết quả đánh giá Tiêu chí công tác lập hồ sơ của phòng, đơn vị: 5 điểm. - Không lập hồ sơ hoặc không giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định: 0 điểm.	10	
10	Về kiểm tra công tác CCHC (kết hợp với ISO): - Không phát hiện khuyến nghị hoặc sự không phù hợp: 10 điểm. - Phát hiện 01- 02 khuyến nghị: 5 điểm. - Phát hiện 03 khuyến nghị trở lên hoặc có 01 sự không phù hợp: 0 điểm.	10	
11	Hợp tác, giúp đỡ đối với đồng nghiệp khi được phân công phối hợp, bảo đảm chất lượng và hoàn thành nhiệm vụ. - Có tinh thần đoàn kết, phối hợp hoàn thành nhiệm vụ; cung cấp thông tin liên quan khi có yêu cầu: 5 điểm. - Không phối hợp với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ: 0 điểm	5	

II	TỔNG CỘNG		
III	ĐIỂM CỘNG	10	
1	Cung cấp tin, bài viết trên website từ 02 tin/tháng trở lên.	2	
2	Đề xuất đơn giản TTHC được cấp có thẩm quyền công nhận.	2	
3	Có đề án, sáng kiến, giải pháp (kể cả việc ứng dụng công nghệ thông tin) áp dụng vào lĩnh vực quản lý chuyên môn được cấp có thẩm quyền công nhận.	2	
4	Tham gia tích cực các hoạt động phong trào do tổ chức đảng, đoàn thể phát động, tổ chức; các buổi hội họp, sinh hoạt chuyên đề của cơ quan, đảng, đoàn thể hoặc đạt giải thưởng trong phong trào, cuộc thi của đoàn thể hoặc cơ quan.	2	
5	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 đúng hạn đạt từ 10% trở lên.	2	
IV	ĐIỂM TRỪ	8	
1	Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ giữa ngày làm việc, ngày trực ở cơ quan; điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác; hút thuốc lá không đúng nơi quy định.	2	
2	Cá nhân có hành vi móc nối môi giới với người có yêu cầu nộp hồ sơ để trực lợi nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật (có phản ảnh của tổ chức, cá nhân).	3	
3	Có thái độ hách dịch, cửa quyền khi tiếp xúc với tổ chức, công dân liên hệ công việc do mình phụ trách; thiếu tinh thần trách nhiệm khi giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức, công dân, gây phiền hà, bị phản ảnh, đã được Trưởng đơn vị nhắc nhở, nhưng không khắc phục vẫn còn tái phạm.	3	

TỔNG SỐ ĐIỂM: