

SỞ Y TẾ TỈNH KON TUM  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
KHU VỰC NGỌC HỒI

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

Số:

Ngọc Hồi, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
về việc phân công nhiệm vụ thực hiện  
công tác Cải cách hành chính hằng năm của Bệnh viện

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NGỌC HỒI,**

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 13/6/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc thành lập Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-SYT ngày 14/11/2008 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi;

Căn cứ Quyết định số 168-QĐ/BVKVNH ngày 29/5/2018 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa khu vực Ngọc Hồi về việc phân công thực hiện nhiệm vụ công tác Cải cách hành chính hằng năm của Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 448/QĐ-SYT ngày 13/8/2019 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;

Xét đề nghị của các phòng Hành chính quản trị, Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ thực hiện công tác Cải cách hành chính đối với các khoa, phòng tham mưu tổng hợp về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi (*Có phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 168-QĐ/BVKVNH ngày 29/5/2018 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi về việc phân công thực hiện nhiệm vụ công tác Cải cách hành chính hằng năm của Bệnh viện.

**Điều 3.** Trưởng (Phó, phụ trách) các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Y tế tỉnh (B/c);
- Ban Giám đốc Bệnh viện;
- Các khoa, phòng (t/h);
- Website Bệnh viện;
- Lưu: VT, HCQT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Thâm**

**Phụ lục**  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CÔNG TÁC**  
**CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC KHOA, PHÒNG TRỰC THUỘC BỆNH VIỆN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVKVN ngày /9/2019 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi)*

| STT   | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần   | Điểm tối đa | Chủ trì                                      | Phối hợp                      | Tài liệu kiểm chứng                                   |
|-------|---|-------------|--|-------------------------------|---|
| 1     | <b>THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO SỞ Y TẾ, GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ GIAO VÀ QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ Y TẾ</b>   | 35          |  |                               |   |
| 1.1   | <b>Việc thực hiện nhiệm vụ do Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế giao</b> <i>(không tính các nhiệm vụ đã giao trong chương trình công tác của Sở Y tế)</i> | 15          | <b>P. Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |   |
| 1.1.1 | Tiến độ thực hiện nhiệm vụ do Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế giao  | 7           |  |                               | Căn cứ kết quả theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ    |
|       | <i>Từ 70% - 100% nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ thì điểm đánh giá được tính theo công thức: [(Tỷ lệ nhiệm vụ đúng tiến độ x 7)/100%]</i>    |             |  |                               |   |
|       | <i>Dưới 70% nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ: 0</i>   |             |  |                               |   |
| 1.1.2 | Chất lượng thực hiện nhiệm vụ do Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế giao   | 8           |  |                               | Căn cứ kết quả theo dõi chất lượng thực hiện nhiệm vụ |
|       | <i>Từ 70% - 100% nhiệm vụ đạt yêu cầu thì điểm đánh giá được tính theo công thức: [(Tỷ lệ nhiệm vụ đạt yêu cầu x 8)/100%]</i>                     |             |  |                               |   |
|       | <i>Dưới 70% nhiệm vụ đạt yêu cầu: 0</i>   |             |  |                               |   |
| 1.2   | <b>Thực hiện Quy chế làm việc của Sở Y tế</b>   | 20          | <b>P. Hành chính quản trị</b>                |                               |   |
| 1.2.1 | Tiến độ thực hiện Chương trình công tác của Sở Y  | 6           |  |                               | Căn cứ kết quả theo dõi tiến                          |

|          |   |             |  |  |  |
|----------|---|-------------|--|--|--|
|          | tế  |             |  |  | độ thực hiện chương trình công tác                                 |
|          | <i>Từ 70% - 100% nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ thì điểm đánh giá được tính theo công thức: [(Tỷ lệ nhiệm vụ đúng tiến độ x 5)/100%]</i>              |             |  |  |  |
|          | <i>Dưới 70% nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ: 0</i>   |             |  |  |  |
| 1.2.2    | Chất lượng thực hiện Chương trình công tác của Sở Y tế  | <b>7</b>    |  |  | Căn cứ kết quả theo dõi chất lượng thực hiện chương trình công tác |
|          | <i>Từ 70% - 100% nhiệm vụ đạt yêu cầu thì điểm đánh giá được tính theo công thức: [(Tỷ lệ nhiệm vụ đạt yêu cầu x 7)/100%]</i>                               |             |  |  |  |
|          | <i>Dưới 70% nhiệm vụ đạt yêu cầu: 0</i>   |             |  |  |  |
| 1.2.3    | Tham dự các phiên họp của Sở Y tế   | <b>3</b>    |  |  | Văn bản nhắc nhở của Văn phòng Sở Y tế (nếu có)                    |
|          | <i>Tham dự đầy đủ các phiên họp của Sở Y tế theo thành phần quy định: 3</i>   |             |  |  |  |
|          | <i>Không tham dự đầy đủ các phiên họp của Sở Y tế theo thành phần quy định: 0</i>   |             |  |  |  |
| 1.2.4    | Thực hiện thủ tục trình văn bản   | <b>4</b>    |  |  | Căn cứ kết quả theo dõi thực hiện thủ tục trình văn bản            |
|          | <i>Từ 70% - 100% hồ sơ trình đúng quy định về hồ sơ, thời gian thì điểm đánh giá được tính theo công thức: [(Tỷ lệ hồ sơ trình đúng quy định x 4)/100%]</i> |             |  |  |  |
|          | <i>Dưới 70% hồ sơ trình đúng quy định về hồ sơ, thời gian: 0</i>  |             |  |  |  |
| <b>2</b> | <b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CÁCH HÀNH CHÍNH</b>  | <b>12,5</b> |  |  |  |

|       |  |            |                               |  |  |
|-------|--|------------|-------------------------------|--|--|
| 2.1   | <b>Kế hoạch CCHC hằng năm</b>  | <b>3</b>   | <b>P. Hành chính quản trị</b> | <b>P. Tài chính kế toán; P. Tổ chức cán bộ</b> | Kế hoạch CCHC của đơn vị                             |
| 2.1.1 | Mức độ kịp thời của việc ban hành Kế hoạch CCHC hằng năm   | <b>0,5</b> |                               |  | Thời gian ban hành Kế hoạch                          |
|       | <i>Ban hành kịp thời (trong tháng 12 năm trước liền kề năm kế hoạch): 0,5</i>  |            |                               |  |  |
|       | <i>Ban hành không kịp thời (trong tháng 01 năm kế hoạch): 0,25</i>   |            |                               |  |  |
|       | <i>Không ban hành hoặc ban hành sau tháng 01 năm kế hoạch: 0</i>   |            |                               |  |  |
| 2.1.2 | Xác định đầy đủ các nhiệm vụ thuộc các nội dung, lĩnh vực CCHC (công tác chỉ đạo, điều hành CCHC; xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản QPPL; cải cách TTHC; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CCVC; cải cách tài chính công; hiện đại hóa nền hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (nếu có)) | <b>0,5</b> |                               |  | Nội dung kế hoạch đầy đủ, phù hợp thực tế tại đơn vị |
|       | <i>Xác định đầy đủ: 0,5</i>  |            |                               |  |  |
|       | <i>Không xác định đầy đủ: 0</i>  |            |                               |  |  |
| 2.1.3 | Mức độ cụ thể của các nhiệm vụ đề ra trong Kế hoạch  | <b>0,5</b> |                               |  |  |
|       | <i>Tất cả các nhiệm vụ đều được phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và được xác định cụ thể kết quả đầu ra, thời gian hoàn thành: 0,5</i>  |            |                               |  |  |
|       | <i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |            |                               |  |  |
| 2.1.4 | Bố trí kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ CCHC   | <b>0,5</b> |                               |  | Các chứng từ, văn bản chứng minh                     |
|       | <i>Có bố trí kinh phí: 0,5</i>   |            |                               |  |  |

|            |   |            |                               |  |  |
|------------|---|------------|-------------------------------|--|--|
|            | <i>Không bố trí kinh phí: 0</i>   |            |                               |  |  |
| 2.1.5      | Mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC năm   | <b>1</b>   |                               |  | Liệt kê các đầu mục công việc hoàn thành so với kế hoạch đề ra |
|            | <i>Hoàn thành từ 80% - 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(tỷ lệ % hoàn thành x 1)/100%]</i>   |            |                               |  |  |
|            | <i>Hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 0</i>  |            |                               |  |  |
| <b>2.2</b> | <b>Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ</b>   | <b>5</b>   | <b>P. Hành chính quản trị</b> | <b>P. Tài chính kế toán;<br/>P. Tổ chức cán bộ</b> |  |
| 2.2.1      | Báo cáo CCHC quý I, 6 tháng đầu năm, quý III, năm (báo cáo chính thức đến Sở Y tế chậm nhất vào ngày 02 tháng cuối cùng của quý đối với báo cáo quý; ngày 02 tháng 6 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và ngày 15 tháng 11 đối với báo cáo năm) | <b>1</b>   |                               |  | Các báo cáo liên quan chứng minh về thời gian, nội dung        |
|            | <i>Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 1</i>  |            |                               |  |  |
|            | <i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>   |            |                               |  |  |
| 2.2.2      | Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật   | <b>0,5</b> |                               |  | Các báo cáo liên quan chứng minh về thời gian, nội dung        |
|            | <i>Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 0,5</i>  |            |                               |  |  |
|            | <i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>   |            |                               |  |  |
| 2.2.3      | Báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL  | <b>0,5</b> |                               |  | Các báo cáo liên quan chứng minh về thời gian, nội dung        |
|            | <i>Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian</i>  |            |                               |  |  |

|       |  |            |  |  |   |
|-------|--|------------|--|--|---|
|       | <i>theo hướng dẫn: 0,5</i>   |            |  |  |   |
|       | <i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |            |  |  |   |
| 2.2.4 | Báo cáo tình hình, kết quả kiểm soát TTHC (quý I, 6 tháng, quý III, năm)   | <b>0,5</b> |  |  | Các báo cáo liên quan chứng minh về thời gian, nội dung |
|       | <i>Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 0,5</i>   |            |  |  |   |
|       | <i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |            |  |  |   |
| 2.2.5 | Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng CCVC  | <b>0,5</b> |  |  | Các báo cáo liên quan chứng minh về thời gian, nội dung |
|       | <i>Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 0,5</i>   |            |  |  |   |
|       | <i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |            |  |  |   |
| 2.2.6 | Báo cáo công tác tài chính, ngân sách  | <b>1</b>   |  |  | Các báo cáo liên quan chứng minh về thời gian, nội dung |
|       | <i>Báo cáo đầy đủ nội dung, biểu mẫu, gửi đúng thời hạn các báo cáo (báo cáo tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; báo cáo lập dự toán NSNN; báo cáo quyết toán; báo cáo khắc phục kiến nghị kiểm toán): 1</i> |            |  |  |   |
|       | <i>Thực hiện không đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |            |  |  |   |
| 2.2.7 | Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT  | <b>0,5</b> |  |  | Các báo cáo liên quan chứng minh về thời gian, nội dung |
|       | <i>Đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung, thời gian theo hướng dẫn: 0,5</i>   |            |  |  |   |
|       | <i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |            |  |  |   |
| 2.2.8 | Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm CCHC  | <b>0,5</b> |  |  | Các báo cáo liên quan chứng minh về thời gian, nội dung |

|            |  |          |  |                        |   |
|------------|--|----------|--|------------------------|---|
|            | <i>Đáp ứng đầy đủ về nội dung, thời gian theo hướng dẫn (báo cáo chính thức đến Sở Y tế chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hằng năm; điểm tự chấm chênh lệch không quá 3% so với kết quả thẩm định): 0,5</i> |          |  |                        |   |
|            | <i>Không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |          |  |                        |   |
| <b>2.3</b> | <b>Kiểm tra CCHC đối với đơn vị, bộ phận trực thuộc</b>  | <b>2</b> | <b>P. Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị</b> | <b>Các khoa, phòng</b> |   |
| 2.3.1      | Mức độ hoàn thành Kế hoạch kiểm tra  | <b>1</b> |  |                        | - Kế hoạch kiểm tra các khoa/phòng/đơn vị trực thuộc - có thể lồng ghép vào các kế hoạch kiểm tra khác của đơn vị.<br>- Biên bản kiểm tra |
|            | <i>Hoàn thành từ 80% - 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(tỷ lệ % hoàn thành x 1)/100%]</i>  |          |  |                        |   |
|            | <i>Hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 0</i>   |          |  |                        |   |
| 2.3.2      | Xử lý vấn đề phát hiện sau kiểm tra  | <b>1</b> |  |                        | Các văn bản liên quan   |
|            | <i>Từ 70% - 100% số vấn đề phát hiện được xử lý/kiến nghị xử lý thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(Tỷ lệ % số vấn đề đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý x 1)/100%]</i>                              |          |  |                        |   |
|            | <i>Dưới 70% số văn bản đã xử lý/kiến nghị xử lý: 0</i>   |          |  |                        |   |
| <b>2.4</b> | <b>Công tác tuyên truyền CCHC</b>  | <b>2</b> | <b>Tổ T3G</b>                                |                        |   |
| 2.4.1      | Mức độ hoàn thành Kế hoạch tuyên truyền CCHC (hoặc nhiệm vụ tuyên truyền CCHC trong Kế hoạch CCHC)   | <b>1</b> |  |                        | Kế hoạch tuyên truyền   |



|            |   |            |                               |                        |  |
|------------|---|------------|-------------------------------|------------------------|--|
|            | <i>Hoàn thành từ 80% - 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(tỷ lệ % hoàn thành x 1)/100%]</i>   |            |                               |                        |  |
|            | <i>Hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 0</i>  |            |                               |                        |  |
| 2.4.2      | Mức độ đa dạng trong tuyên truyền CCHC: (1) Tổ chức hội nghị/hội thảo/tập huấn về CCHC; (2) Đăng tải thông tin CCHC trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế, đơn vị; (3) Tuyên truyền CCHC trên Báo Kon Tum, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh và các báo khác; (4) Tổ chức thi/toạ đàm/sân khấu hóa hoặc các hình thức khác | <b>1</b>   |                               |                        | Kế hoạch tuyên truyền                                |
|            | <i>Tuyên truyền CCHC thông qua 04 hình thức trở lên: 1</i>  |            |                               |                        |  |
|            | <i>Tuyên truyền CCHC thông qua 03 hình thức: 0.75</i>   |            |                               |                        |  |
|            | <i>Tuyên truyền CCHC thông qua 02 hình thức: 0,5</i>  |            |                               |                        |  |
|            | <i>Tuyên truyền CCHC thông qua dưới 02 hình thức: 0</i>   |            |                               |                        |  |
| <b>2.5</b> | <b>Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC (được cấp có thẩm quyền phê duyệt/công nhận; lần đầu tiên được áp dụng trong phạm vi quản lý; đã hoặc có khả năng mang lại hiệu quả thiết thực trong công tác CCHC)</b>  | <b>0,5</b> |                               |                        | - Văn bản đăng ký sáng kiến.<br>- Nội dung sáng kiến |
|            | <i>Có từ 1 sáng kiến/giải pháp mới trở lên: 0,5</i>   |            |                               |                        |  |
|            | <i>Không có sáng kiến/giải pháp mới: 0</i>  |            |                               |                        |  |
| <b>3</b>   | <b>XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT</b>   | <b>7</b>   |                               |                        |  |
| <b>3.1</b> | <b>Theo dõi thi hành pháp luật</b>  | <b>2</b>   | <b>P. Hành chính quản trị</b> | <b>Các khoa, phòng</b> |  |
| 3.1.1      | Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ theo dõi thi hành pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao  | <b>1</b>   |                               |                        | Báo cáo về theo dõi thi hành pháp luật               |

|            |  |          |                               |  |                                   |
|------------|--|----------|-------------------------------|--|-----------------------------------|
|            | <i>Thực hiện từ 80% - 100% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ thì điểm đánh giá được tính theo công thức: [(Tỷ lệ hoàn thành x 1.00)/100]</i> |          |                               |  |                                   |
|            | <i>Thực hiện dưới 80% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ: 0</i>   |          |                               |  |                                   |
| 3.1.2      | Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật  | <b>1</b> |                               |  | Văn bản liên quan quá trình xử lý |
|            | <i>100% số vấn đề phát hiện thuộc trách nhiệm của đơn vị được xử lý theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền: 1</i>                          |          |                               |  |                                   |
|            | <i>Dưới 100% số vấn đề phát hiện thuộc trách nhiệm của đơn vị được xử lý theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền: 0</i>                     |          |                               |  |                                   |
| <b>3.2</b> | <b>Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL</b>  | <b>3</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |  |                                   |
| 3.2.1      | Ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL   | <b>1</b> |                               |  | Kế hoạch                          |
|            | <i>Có ban hành: 1</i>  |          |                               |  |                                   |
|            | <i>Không ban hành: 0</i>   |          |                               |  |                                   |
| 3.2.2      | Mức độ hoàn thành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL  | <b>1</b> |                               |  | Kế hoạch                          |
|            | <i>Thực hiện từ 80% - 100% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ thì điểm đánh giá được tính theo công thức: [(Tỷ lệ hoàn thành x 1.00)/100]</i> |          |                               |  |                                   |
|            | <i>Thực hiện dưới 80% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ: 0</i>   |          |                               |  |                                   |
| 3.2.3      | Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL   | <b>1</b> |                               |  | Văn bản liên quan quá trình xử lý |

|            |  |          |                               |                        |                                   |
|------------|--|----------|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
|            | <i>Từ 70% - 100% số văn bản phát hiện thuộc trách nhiệm của đơn vị được xử lý theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(tỷ lệ % văn bản đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý x 1)/100%]</i> |          |                               |                        |                                   |
|            | <i>Dưới 70% số văn bản phát hiện thuộc trách nhiệm của đơn vị được xử lý theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền: 0</i>   |          |                               |                        |                                   |
| <b>3.3</b> | <b>Kiểm tra, xử lý văn bản QPPL</b>  | <b>2</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |                        |                                   |
| 3.3.1      | Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong kiểm tra, xử lý văn bản QPPL  | <b>1</b> |                               |                        | Văn bản liên quan quá trình xử lý |
|            | <i>Thực hiện tốt công tác phối hợp: 1</i>  |          |                               |                        |                                   |
|            | <i>Chưa thực hiện tốt công tác phối hợp: 0</i>   |          |                               |                        |                                   |
| 3.3.2      | Xử lý văn bản trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra  | <b>1</b> |                               |                        | Văn bản liên quan quá trình xử lý |
|            | <i>Từ 70% - 100% số văn bản phát hiện thuộc trách nhiệm của đơn vị được xử lý theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(tỷ lệ % văn bản đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý x 1)/100%]</i> |          |                               |                        |                                   |
|            | <i>Dưới 70% số văn bản phát hiện thuộc trách nhiệm của đơn vị được xử lý theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền: 0</i>   |          |                               |                        |                                   |
| <b>4</b>   | <b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>   | <b>7</b> |                               |                        |                                   |
| <b>4.1</b> | <b>Mức độ hoàn thành nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC được cơ quan có thẩm quyền giao</b>   | <b>1</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> | <b>Các khoa, phòng</b> | Báo cáo                           |
|            | <i>Thực hiện từ 80% - 100% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(Tỷ lệ hoàn thành x 1.00)/100%]</i>   |          |                               |                        |                                   |

|            |  |          |                               |  |   |
|------------|--|----------|-------------------------------|--|---|
|            | <i>Thực hiện dưới 80% nhiệm vụ được giao đúng tiến độ: 0</i>   |          |                               |  |   |
| <b>4.2</b> | <b>Tham mưu Sở Y tế trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý (nếu trong năm không phát sinh nhiệm vụ phải tham mưu thì không đánh giá tiêu chí này)</b>   | <b>4</b> |                               |  | Văn bản tham mưu                                      |
|            | <i>Tham mưu công bố đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc ngành, lĩnh vực đơn vị quản lý (chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày văn bản QPPL có quy định TTHC có hiệu lực thi hành): 4</i>  |          |                               |  |   |
|            | <i>Tham mưu công bố không đầy đủ hoặc không kịp thời các TTHC thuộc ngành, lĩnh vực đơn vị quản lý: 0</i>  |          |                               |  |   |
| <b>4.3</b> | <b>Công khai TTHC của ngành, đơn vị tại Bảng niêm yết TTHC tại đơn vị</b>  | <b>1</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |  | Kiểm tra thực tế tại Bảng niêm yết về thành phần TTHC |
|            | <i>Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu {(1) Bảng niêm yết công khai TTHC; (2) Danh mục TTHC theo từng lĩnh vực; (3) Công khai đầy đủ các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đang có hiệu lực thi hành; (4) Không công khai các TTHC đã hết hiệu lực thi hành; (5) Công khai đầy đủ các bộ phận tạo thành của từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đang có hiệu lực thi hành}}: 1</i> |          |                               |  |   |
|            | <i>Không đáp ứng đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |          |                               |  |   |
| <b>4.4</b> | <b>Công khai TTHC trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị (đơn vị không có TTHC trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị thì không đánh giá tiêu chí này)</b>   | <b>1</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |  | Kiểm tra thực tế Trang Thông tin điện tử của đơn vị   |

|            |  |            |                          |                        |                   |
|------------|--|------------|--------------------------|------------------------|-------------------|
|            | <i>Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu {(1) Danh mục TTHC theo từng lĩnh vực; (2) Công khai đầy đủ các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đang có hiệu lực thi hành; (3) Không công khai các TTHC đã hết hiệu lực thi hành; (4) Công khai đầy đủ các bộ phận tạo thành của từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đang có hiệu lực thi hành)}: 1</i> |            |                          |                        |                   |
|            | <i>Không đáp ứng đủ các yêu cầu trên: 0</i>  |            |                          |                        |                   |
| <b>5</b>   | <b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>   | <b>4,5</b> | <b>P. Tổ chức cán bộ</b> | <b>Các khoa, phòng</b> |                   |
| <b>5.1</b> | <b>Tham mưu Sở Y tế trình UBND tỉnh kiện toàn cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (nếu trong năm không có quy định mới của cơ quan có thẩm quyền thì không đánh giá tiêu chí này)</b>   | <b>2</b>   |                          |                        | Văn bản liên quan |
| 5.1.1      | Chất lượng tham mưu  | <b>1</b>   |                          |                        |                   |
|            | <i>Tham mưu đầy đủ, đúng quy định: 1</i>   |            |                          |                        |                   |
|            | <i>Tham mưu không đầy đủ hoặc không đúng quy định: 0</i>   |            |                          |                        |                   |
| 5.1.2      | Thời gian tham mưu (có văn bản đề nghị Sở Y tế trình UBND tỉnh quyết định kiện toàn cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong thời hạn <b>25</b> ngày kể từ ngày có hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền)  | <b>1</b>   |                          |                        |                   |
|            | <i>Kịp thời tham mưu theo quy định: 1</i>  |            |                          |                        |                   |
|            | <i>Không kịp thời tham mưu theo quy định: 0</i>  |            |                          |                        |                   |
| <b>5.2</b> | <b>Thực hiện quy định về phân cấp quản lý thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao</b>  | <b>1</b>   |                          |                        |                   |
|            | <i>Thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 1</i>  |            |                          |                        |                   |

|            |  |            |                              |                            |  |
|------------|--|------------|------------------------------|----------------------------|--|
|            | <i>Không thực hiện đầy đủ hoặc thực hiện không đúng quy định: 0</i>  |            |                              |                            |  |
| <b>5.3</b> | <b>Kiểm tra tình hình tổ chức, hoạt động, việc thực hiện các nhiệm vụ phân cấp đối với các đơn vị trực thuộc (cơ quan không có đơn vị trực thuộc thì không đánh giá tiêu chí này)</b>  | <b>0,5</b> |                              |                            |  |
|            | <i>Có thực hiện: 0,5</i>   |            |                              |                            |  |
|            | <i>Không thực hiện: 0</i>  |            |                              |                            |  |
| <b>5.4</b> | <b>Việc thực hiện nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25-10-2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII và các chương trình, kế hoạch cơ quan có thẩm quyền</b> | <b>1</b>   |                              |                            |  |
|            | <i>Thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được giao trong năm đánh giá: 1</i>   |            |                              |                            |  |
|            | <i>Không thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được giao trong năm đánh giá: 0</i>   |            |                              |                            |  |
| <b>6</b>   | <b>XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>  | <b>7</b>   | <b>P. Tổ chức<br/>cán bộ</b> | <b>Các khoa,<br/>phòng</b> |  |
| <b>6.1</b> | <b>Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm</b>  | <b>2</b>   |                              |                            |  |
| 6.1.1      | Việc bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt  | <b>1</b>   |                              |                            | - Đề án vị trí việc làm<br>- Văn bản đề nghị phê duyệt đề án |
|            | <i>Bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 1</i>   |            |                              |                            |  |
|            | <i>Không bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0</i>   |            |                              |                            |  |

|       |  |   |  |  |   |
|-------|--|---|--|--|---|
| 6.1.2 | Việc bố trí viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt (đơn vị chưa được phê duyệt danh mục vị trí việc làm hoặc đơn vị không có đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thì không đánh giá TCTP này) | 1 |  |  | - Danh sách làm việc tại các khoa/phòng/bộ phận tại đơn vị.<br>- Bảng lương năm |
|       | <i>Bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 1</i>   |   |  |  |   |
|       | <i>Không bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt: 0</i>   |   |  |  |   |
| 6.2   | <b>Thực hiện quy định về bổ nhiệm lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc (trong năm không bổ nhiệm trường hợp nào thì không đánh giá tiêu chí này)</b>  | 1 |  |  | Hồ sơ bổ nhiệm  |
|       | <i>100% vị trí được bổ nhiệm đúng quy định: 1</i>  |   |  |  |   |
|       | <i>Dưới 100% vị trí được bổ nhiệm đúng quy định: 0</i>   |   |  |  |   |
| 6.3   | <b>Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định</b>  | 1 |  |  | Hồ sơ đánh giá, phân loại   |
|       | <i>Đúng quy định: 1</i>  |   |  |  |   |
|       | <i>Không đúng quy định: 0</i>  |   |  |  |   |
| 6.4   | <b>Mức độ hoàn thành Kế hoạch tinh giản biên chế trong năm</b>   | 1 |  |  | - Kế hoạch tinh giản năm đã phê duyệt.<br>- Hồ sơ nghỉ tinh giản biên chế       |
|       | <i>Hoàn thành từ 80% - 100% Kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(Tỷ lệ hoàn thành x 1.00)/100%]</i>   |   |  |  |   |
|       | <i>Hoàn thành dưới 80% Kế hoạch: 0</i>   |   |  |  |   |
| 6.5   | <b>Tỷ lệ CCVC thuộc phạm vi quản lý của đơn vị tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo Kế hoạch hằng năm</b>  | 1 |  |  | - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.  |

|            |  |          |                                 |                            |   |
|------------|--|----------|---------------------------------|----------------------------|---|
|            |  |          |                                 |                            | - Danh sách tham gia đào tạo, bồi dưỡng.                  |
|            | <i>Từ 80% - 100% CCVC tham gia tính trên chỉ tiêu đã đăng ký hoặc được giao tính theo công thức [(Tỷ lệ % tham gia x 1.00)/100%]</i> |          |                                 |                            |   |
|            | <i>Dưới 80% CCVC tham gia tính trên chỉ tiêu đã đăng ký hoặc được giao: 0</i>  |          |                                 |                            |   |
| <b>6.6</b> | <b>Bố trí số lượng cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định</b>  | <b>1</b> |                                 |                            | Danh sách bổ nhiệm/giữ chức vụ cấp phó khoa/phòng/bộ phận |
|            | <i>Thực hiện đúng quy định: 1</i>  |          |                                 |                            |   |
|            | <i>Không thực hiện đúng quy định: 0</i>  |          |                                 |                            |   |
| <b>7</b>   | <b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>   | <b>5</b> | <b>P. Tài chính<br/>kế toán</b> | <b>Các khoa,<br/>phòng</b> |   |
| <b>7.1</b> | <b>Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính, kinh phí chi sự nghiệp tại các cơ quan, đơn vị</b>                | <b>2</b> |                                 |                            | Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ                   |
| 7.1.1      | Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí  | <b>1</b> |                                 |                            |   |
|            | <i>Tổng kinh phí tiết kiệm năm đánh giá tăng hơn năm trước liền kề: 1</i>  |          |                                 |                            |   |
|            | <i>Tổng kinh phí tiết kiệm năm đánh giá không tăng so với năm trước liền kề: 0</i>   |          |                                 |                            |   |
| 7.1.2      | Thực hiện quy định về phân phối kết quả hoạt động hành chính hoặc sử dụng kinh phí chi thường xuyên trong năm                        | <b>1</b> |                                 |                            |   |
|            | <i>Không có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 1</i>  |          |                                 |                            |   |
|            | <i>Có sai phạm được phát hiện trong năm đánh giá: 0</i>  |          |                                 |                            |   |



|     |  |    |                               |                        |                                     |
|-----|--|----|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 7.2 | <b>Kiểm tra, rà soát việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công</b>   | 1  |                               |                        | Báo cáo kết quả thực hiện           |
|     | <i>Có thực hiện: 1</i>   |    |                               |                        |                                     |
|     | <i>Không thực hiện: 0</i>  |    |                               |                        |                                     |
| 7.3 | <b>Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước, tự kiểm tra quyết toán nội bộ về tài chính, ngân sách</b>  | 2  |                               |                        | Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị |
|     | <i>Đã thực hiện 100% kiến nghị hoặc không có kiến nghị phải thực hiện: 2</i>   |    |                               |                        |                                     |
|     | <i>Từ 80% - dưới 100% kiến nghị được thực hiện: 1</i>  |    |                               |                        |                                     |
|     | <i>Dưới 80% kiến nghị được thực hiện: 0</i>  |    |                               |                        |                                     |
| 8   | <b>HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH</b>   | 13 | <b>P. Hành chính quản trị</b> | <b>Các khoa, phòng</b> |                                     |
| 8.1 | <b>Mức độ hoàn thành Kế hoạch ứng dụng CNTT năm</b>  | 1  |                               |                        | Kế hoạch                            |
|     | <i>Hoàn thành từ 80% - 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(Tỷ lệ hoàn thành x 1.00)/100%]</i>   |    |                               |                        |                                     |
|     | <i>Hoàn thành dưới 80% kế hoạch hoặc không ban hành kế hoạch: 0</i>  |    |                               |                        |                                     |
| 8.2 | <b>Kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT trong năm</b>   | 5  | <b>P. Hành chính quản trị</b> | <b>Các khoa, phòng</b> | Báo cáo kết quả                     |
|     | <i>Đạt từ 50% - 100% tổng số điểm đánh giá thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(Tỷ lệ đạt được x 5)/100%]</i>  |    |                               |                        |                                     |
|     | <i>Đạt dưới 50% tổng số điểm đánh giá: 0</i>   |    |                               |                        |                                     |
| 8.3 | <b>Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trao đổi văn bản điện tử (không tính văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và văn bản khác theo quy định) (cơ quan, đơn vị nào chưa được cấp phép sử dụng</b> | 1  |                               |                        | Kiểm tra số lượng văn bản           |

|            |  |          |                              |  |                          |
|------------|--|----------|------------------------------|--|--------------------------|
|            | <b>chứng thư số, chữ ký số thì không tính điểm tiêu chí này)</b>   |          |                              |  |                          |
|            | <i>Từ 80% - 100% văn bản đã áp dụng thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(Tỷ lệ văn bản đã áp dụng x 1.00)/100%]</i>  |          |                              |  |                          |
|            | <i>Dưới 80% văn bản đã áp dụng: 0</i>  |          |                              |  |                          |
| <b>8.4</b> | <b>Thực hiện quy định về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (cơ quan, đơn vị không có TTHC trong danh mục tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì không đánh giá tiêu chí này)</b>      | <b>2</b> |                              |  | Kiểm tra thực tế         |
| 8.4.1      | Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích trên tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (bao gồm tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích và qua hình thức khác) - <b>lưu ý chỉ tính các TTHC trong danh mục đã triển khai</b>         | <b>1</b> |                              |  |                          |
|            | <i>Từ 10% số hồ sơ TTHC trở lên: 1</i>   |          |                              |  |                          |
|            | <i>Dưới 10% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(Tỷ lệ số hồ sơ x 1.00)/10%]</i>   |          |                              |  |                          |
| 8.4.2      | Tỷ lệ kết quả giải quyết được trả qua dịch vụ bưu chính công ích trên tổng số hồ sơ đã trả kết quả giải quyết (bao gồm trả qua dịch vụ bưu chính công ích và trả qua hình thức khác) - <b>lưu ý chỉ tính các TTHC trong danh mục đã triển khai</b> | <b>1</b> |                              |  |                          |
|            | <i>Từ 15% số hồ sơ TTHC trở lên: 1</i>   |          |                              |  |                          |
|            | <i>Dưới 15% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá được tính theo công thức [(Tỷ lệ số hồ sơ x 1.00)/15%]</i>   |          |                              |  |                          |
| <b>8.5</b> | <b>Thực hiện quy định về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ</b>   | <b>4</b> | <b>P. Quản lý chất lượng</b> |  | Kiểm tra hồ sơ liên quan |

|            |  |          |                          |                               |                                  |
|------------|--|----------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|            | <b>chức hành chính (cơ quan, đơn vị không áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thì không đánh giá tiêu chí này)</b> |          |                          |                               |                                  |
| 8.5.1      | Công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008   | <b>1</b> |                          |                               |                                  |
|            | <i>Đã công bố theo quy định: 1</i>   |          |                          |                               |                                  |
|            | <i>Chưa công bố theo quy định: 0</i>   |          |                          |                               |                                  |
| 8.5.2      | Cập nhật các thay đổi của văn bản QPPL liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào Hệ thống quản lý chất lượng   | <b>1</b> |                          |                               |                                  |
|            | <i>Có thực hiện: 1</i>   |          |                          |                               |                                  |
|            | <i>Không thực hiện: 0</i>  |          |                          |                               |                                  |
| 8.5.3      | Thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét của Lãnh đạo tối thiểu 1 năm 1 lần  | <b>1</b> |                          |                               |                                  |
|            | <i>Có thực hiện: 1</i>   |          |                          |                               |                                  |
|            | <i>Không thực hiện: 0</i>  |          |                          |                               |                                  |
| 8.5.4      | Thực hiện công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng   | <b>1</b> |                          |                               |                                  |
|            | <i>Có thực hiện: 1</i>   |          |                          |                               |                                  |
|            | <i>Không thực hiện: 0</i>  |          |                          |                               |                                  |
| <b>9</b>   | <b>VIỆC CHẤP HÀNH QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ, KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH</b>  | <b>9</b> |                          |                               |                                  |
| <b>9.1</b> | <b>Việc chấp hành giờ giấc làm việc của công chức, viên chức</b>   | <b>1</b> | <b>P. Tổ chức cán bộ</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> | Bảng chấm công, kiểm tra thực tế |
|            | <i>100% CCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy</i>  |          |                          |                               |                                  |

|            |  |          |                               |  |  |
|------------|--|----------|-------------------------------|--|--|
|            | <i>định: 1</i>   |          |                               |  |  |
|            | <i>Dưới 100% CCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định: 0</i>                         |          |                               |  |  |
| <b>9.2</b> | <b>Thực hiện quy định cấm hút thuốc lá nơi làm việc</b>  | <b>2</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |  | Nội quy, biên bản (nếu có); kiểm tra thực tế |
|            | <i>100% CCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 2</i>   |          |                               |  |  |
|            | <i>Dưới 100% CCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 0</i>  |          |                               |  |  |
| <b>9.3</b> | <b>Thực hiện quy định không uống rượu, bia và đồ uống có cồn khác trước, trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc</b> | <b>2</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |  | Nội quy, biên bản (nếu có); kiểm tra thực tế |
|            | <i>100% CCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 2</i>   |          |                               |  |  |
|            | <i>Dưới 100% CCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 0</i>  |          |                               |  |  |
| <b>9.4</b> | <b>Thực hiện quy định đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ</b>   | <b>1</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |  | Nội quy, biên bản (nếu có); kiểm tra thực tế |
|            | <i>100% CCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 1</i>   |          |                               |  |  |
|            | <i>Dưới 100% CCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện nghiêm quy định: 0</i>  |          |                               |  |  |
| <b>9.5</b> | <b>Thực hiện quy định về bài trí công sở</b>   | <b>2</b> | <b>P. Hành chính quản trị</b> |  | Sơ đồ bài trí công sở, kiểm tra thực tế      |
|            | <i>Thực hiện đúng quy định: 2</i>  |          |                               |  |  |
|            | <i>Không thực hiện đúng quy định: 0</i>  |          |                               |  |  |
| <b>9.6</b> | <b>Tình hình công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật</b>   | <b>1</b> | <b>P. Tổ chức cán bộ</b>      |  | Hồ sơ xử lý kỷ luật                          |

|  |   |            |  |  |  |
|--|---|------------|--|--|--|
|  | <i>Trong năm không có CCVC thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: 1</i> |            |  |  |  |
|  | <i>Trong năm có CCVC thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: 0</i>       |            |  |  |  |
|  | <b>Tổng cộng</b>  | <b>100</b> |  |  |  |