



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂN BIÊN

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

QUY ĐỊNH

**Xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân
các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Biên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1844/QĐ-UBND

ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Biên.

Điều 2. Định nghĩa Chỉ số cải cách hành chính

- Chỉ số Cải cách hành chính là hệ thống các tiêu chí, tiêu chí thành phần để đo lường kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính.
- Chỉ số cải cách hành chính phản ánh kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 3. Nội dung xác định Chỉ số cải cách hành chính

Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan hành chính được xác định ở 02 nội dung trong tổ chức thực hiện:

- Công tác chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính hàng năm và trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.
- Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính ở các lĩnh vực: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính (TTHC); thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động; cải cách tài chính công và hiện đại hóa nền hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc xác định Chỉ số cải cách hành chính

- Việc xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân cấp xã được thực hiện hàng năm, phải đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng và phản ánh trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.
- Việc xác định Chỉ số cải cách hành chính dựa trên điểm số của các tiêu chí, tiêu chí thành phần phải mang tính định lượng, thể hiện trên tài liệu kiểm chứng, chứng minh bằng văn bản, kết quả trong thực tiễn.

3. Việc tự xác định điểm số của các tiêu chí, tiêu chí thành phần của các cơ quan, đơn vị khi tự đánh giá phải trung thực, có cơ sở chứng minh bằng văn bản, kết quả cụ thể gắn với thực tiễn.

4. Việc kiểm chứng, thẩm định, xác nhận điểm số của các tiêu chí, tiêu chí thành phần do Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp các phòng, ban có liên quan thành lập Tổ thẩm định tổ chức thực hiện thẩm định trên cơ sở tự chấm, tài liệu chứng minh và kiểm tra thực tế tại các cơ quan, đơn vị.

Chương II

XÁC ĐỊNH CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 5. Nội dung xác định Chỉ số cải cách hành chính

Nội dung xác định Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã được thực hiện như sau:

Chỉ số cải cách hành chính của UBND cấp xã năm 2021: Có 8 nội dung đánh giá (*chi tiết đính kèm phụ lục 2*).

Điều 6. Điểm số, nguyên tắc xác định điểm số và xác định Chỉ số cải cách hành chính

1. Phải đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng và phản ánh trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.

2. Việc báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần của từng cơ quan, đơn vị phải trung thực mang tính định lượng, có tài liệu kiểm chứng, chứng minh bằng văn bản đối với từng tiêu chí về kết quả đạt được trong quá trình triển khai, thực hiện..

2. Xác định Chỉ số cải cách hành chính theo tỷ lệ phần trăm (%) trên cơ sở điểm số đạt được sau khi thẩm định so với điểm chuẩn theo quy định này của từng đơn vị.

3. Điểm số và cách thức xác định điểm số

c) Điểm tối đa cho mỗi tiêu chí/tiêu chí thành phần được tính trong trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ ở mức cao nhất (kèm theo tài liệu kiểm chứng);

d) Đối với các tiêu chí không thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ, chưa hoàn thành và không có tài liệu kiểm chứng thì không chấm điểm;

d) Đối với cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ thực hiện trong thực tế chưa hoàn toàn phù hợp với tiêu chí đã được quy định nhưng có nội dung tương tự thì xác định kết quả của công việc tương tự đó và vận dụng để tính điểm cho tiêu chí.

4. Xác định Chỉ số cải cách hành chính của đơn vị được tính theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng số điểm đạt được sau khi thẩm định so với điểm chuẩn (điểm tối đa) của từng đơn vị.

Chương III

QUY TRÌNH, THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ, CÔNG BỐ VÀ XẾP HẠNG CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 7. Trình tự, thời gian xác định chỉ số cải cách hành chính

1. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tự đánh giá, chấm điểm các nội dung xác định Chỉ số cải cách hành chính của đơn vị mình trên cơ sở bảng Phụ lục tương ứng kèm theo quy định này.

Thời gian gửi kết quả tự chấm về Phòng Nội vụ trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

2. UBND huyện thành lập tổ thẩm định chỉ số cải cách hành chính gồm đại diện lãnh đạo các phòng chuyên môn có liên quan. Tổ thẩm định, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính tiến hành thẩm định lại các nội dung tự đánh giá của các đơn vị.

Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Tổ thẩm định, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính đối với cấp xã, Phòng Nội vụ dự thảo quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính, gửi cho các Ủy ban nhân dân cấp các xã, thị trấn so sánh, đối chiếu.

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày gửi dự thảo quyết định công bố điểm Chỉ số cải cách hành chính, Ủy ban nhân dân cấp các xã, thị trấn có trách nhiệm so sánh, đối chiếu giữa kết quả tự chấm điểm và kết quả trong dự thảo quyết định công bố điểm Chỉ số cải cách hành chính. Hết thời hạn 07 ngày, nếu các đơn vị không có phản ánh, kiến nghị về dự thảo quyết định công bố điểm Chỉ số cải cách hành chính thì xem như thống nhất với dự thảo. Nếu cơ quan, đơn vị nào có phản ánh, kiến nghị về số điểm giữa dự thảo quyết định công bố điểm Chỉ số cải cách hành chính và kết quả tự chấm thì đơn vị đó có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và các bằng chứng kèm theo... Đồng thời, mời Tổ thẩm định, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính đến tại đơn vị để xác minh, làm rõ và có kết luận cụ thể.

Thời gian hoàn thành các công việc này chậm nhất là 10 tháng 12 hàng năm.

3. Trưởng Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính.

Thời gian trình Chủ tịch UBND huyện trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian ban hành quyết định và tổ chức công bố chỉ số cải cách hành chính chậm nhất ngày 25 tháng 12 hàng năm.

Điều 8. Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định chỉ số cải cách hành chính

Hồ sơ đề nghị xác định chỉ số cải cách hành chính gồm:

1. Công văn đề nghị thẩm định kết quả tự đánh giá chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị.

2. Bảng kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị tương ứng với Phụ lục kèm theo quy định này.

3. Danh mục các tài liệu kiểm chứng là các văn bản giấy hoặc văn bản có ký số để chứng minh theo từng tiêu chí đánh giá chấm điểm, bao gồm: Các văn bản, tài liệu, kế hoạch, báo cáo, sản phẩm... để chứng minh.

Điều 9. Xếp hạng kết quả Chỉ số cải cách hành chính

Xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị như sau:

1. **Nhóm thực hiện Tốt** công tác cải cách hành chính là các đơn vị có tỷ lệ điểm số cải cách hành chính từ 90% đến 100%. (90-100 điểm)

2. **Nhóm thực hiện Khá** công tác cải cách hành chính là các đơn vị có tỷ lệ điểm số cải cách hành chính từ 80% đến dưới 90%. (80-90 điểm)

3. **Nhóm thực hiện Trung bình** công tác cải cách hành chính là các đơn vị có tỷ lệ điểm số cải cách hành chính từ 70% đến dưới 80%. (70-80 điểm)

4. **Nhóm thực hiện Kém** công tác cải cách hành chính là các đơn vị có tỷ lệ điểm số cải cách hành chính dưới 70%. (dưới 70 điểm)

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Tổ chức triển khai, quán triệt quy định này trong nội bộ đơn vị mình và có chỉ đạo để thực hiện tự đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo quy định này.

b) Trên cơ sở quy định hiện hành, Thủ trưởng đơn vị theo chức năng, thẩm quyền, thực hiện cụ thể tiêu chí đánh giá đối với cán bộ, công chức gắn với xác định trách nhiệm cá nhân trong thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần của quy định này.

Căn cứ kết quả chỉ số cải cách hành chính hàng năm do Chủ tịch UBND huyện ban hành, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc biểu dương, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo thẩm quyền.

Trong trường hợp khi đơn vị thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo thẩm quyền mà Chủ tịch UBND huyện chưa ban hành Quyết định công bố chỉ số cải cách hành chính của UBND các xã, thị trấn thì Thủ trưởng đơn vị căn cứ kết quả thẩm định chỉ số cải cách hành chính do Tổ thẩm định đánh giá Chỉ số CCHC trình Chủ tịch UBND huyện làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo thẩm quyền.

2. Trưởng phòng Nội vụ:

a) Triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai, thực hiện quy định này.

b) Tham mưu UBND huyện thành lập Tổ thẩm định, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính đối với cấp xã và tổ chức thẩm định, tổng hợp, báo cáo và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện công bố Chỉ số cải cách hành chính theo quy định này.

c) Hàng năm, trên cơ sở kết quả Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị, có tham mưu, đề xuất đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị.

3. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng huyện:

a) Rà soát, bổ sung quy chế về thi đua khen thưởng đối với các đơn vị và cá nhân gắn với kết quả Chỉ số cải cách hành chính theo quy định này.

b) Căn cứ kết quả Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị để tham mưu Chủ tịch UBND huyện xem xét thi đua, khen thưởng và trình cấp trên khen thưởng đối với cá nhân, tập thể các đơn vị.

4. Các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Tư pháp, Tài chính, theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tham gia Tổ thẩm định, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính để thực hiện việc đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính đối với từng lĩnh vực cải cách hành chính và phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ trong triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung quy định

1. Hàng năm, căn cứ tình hình thực tiễn, quy định pháp luật, Phòng Nội vụ phối hợp các cơ quan có liên quan xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung điểm số, các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các Phụ lục số II để triển khai phù hợp thực tế của huyện.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện./.

1994年12月
 第10卷第4期
 第10卷第4期

1



PHỤ LỤC II

BẢNG KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo QĐ số 484/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2021)

STT	Lĩnh vực/Điều chi/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
1	Công tác chỉ đạo điều hành	8			
1.1	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	2		<p>- Nếu tuyên truyền CCHC đảm bảo các hình thức sau: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn chuyên đề CCHC tại cơ quan; (2) Đăng tải thông tin tuyên truyền CCHC trên trang mạng xã hội; thông tin Tuyên truyền CCHC qua hệ thống egov của cơ quan... thì điểm đánh giá là 0,5 điểm;</p> <p>- Ngoài các hình thức trên, nếu tuyên truyền CCHC bằng ít nhất một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức hoặc có tham gia các cuộc thi tìm hiểu về CCHC; tọa đàm về CCHC; sân khấu hóa hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác, thì điểm đánh giá được Cộng thêm 0,5 điểm.</p> <p>- Trường hợp trong năm đánh giá, UBND huyện tổ chức các cuộc thi về CCHC: Nếu đơn vị có tham gia và đạt giải (hoặc được vào vòng chung kết) thì Cộng thêm 0,5 điểm. Trường hợp, trong năm đó UBND huyện không tổ chức Hội thi thì các cơ quan được vẫn được 0,5 điểm ở trường hợp này.</p> <p>- Nếu không đạt yêu cầu ở nội dung nào thì đánh giá 0 điểm ở nội dung đó.</p>	Văn bản triển khai hoặc đường link, hình ảnh thông tin tuyên truyền
	<i>Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng: 0.5 điểm</i>				
	<i>Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác: 1.5 điểm</i>				
1.2	Công tác tự kiểm tra nội bộ định kỳ đối với CB,CC làm việc tại bộ phận trực thuộc UBND cấp xã (số cuộc kiểm tra)	1			Kế hoạch, Báo cáo kết quả kiểm tra
	<i>- Đảm bảo đầy đủ 04 cuộc trên năm trở lên: 1 điểm</i>				sổ theo dõi, biên bản kiểm tra
	<i>- Không đảm bảo số cuộc: 0.5 điểm</i>				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch, UBND huyện giao bằng văn bản liên quan đến công tác CCHC	3			Theo dõi của VP HĐND và UBND huyện, PNV
a	Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện giao bằng văn bản liên quan đến công tác CCHC	1			
	- Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao: 1 điểm				
	- Mỗi văn bản giao nhiệm vụ thực hiện trễ hạn hoặc không thực hiện: trừ 0,25 điểm/văn bản				
b	Gắn công tác CCHC trong công tác thi đua khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm	1		Nếu có ban hành quy chế và báo cáo kết quả chứng minh được việc thực hiện thì đánh giá 1 điểm. Nếu chỉ ban hành quy chế hoặc chỉ có báo cáo thì đánh giá là 0,5 điểm. Nếu không có tài liệu chứng minh thì xem như không thực hiện và đánh giá là 0 điểm.	Quy chế, báo cáo kết quả
	- Có ban hành quy chế và báo cáo kết quả: 1 điểm				
	- Chỉ ban hành quy chế hoặc chỉ có báo cáo: 0,5 điểm				
	Không thực hiện: 0 điểm				
c	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ, theo quy định	1		Gửi đầy đủ báo cáo đúng thời gian quy định là 1 điểm. không đầy đủ hoặc trễ từ 02 kỳ trở lên thì trừ 0.25 điểm/1 báo cáo, kế hoạch ...	kèm theo báo cáo (PNV theo dõi)
1.4	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	2			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Có 1 sáng kiến trong cải cách hành chính được áp dụng hiệu quả tại cơ quan, đơn vị hoặc được nhân rộng tại cơ quan, đơn vị khác: 2 điểm			Căn cứ vào các nội dung theo Hướng dẫn tại Công văn số 48/PNV ngày 06/02/2020 của Phòng nội vụ huyện về việc đăng ký sáng kiến CCHC năm 2020 - Nếu có 01 sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 2 điểm; có từ 02 sáng kiến hoặc giải pháp mới trở lên thì cộng 1 điểm cho mỗi sáng kiến; không có sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 0 điểm.	Văn bản công nhận sáng kiến của UBND tỉnh, huyện
	- Có từ 02 sáng kiến trong cải cách hành chính được áp dụng hiệu quả tại cơ quan, đơn vị hoặc được nhân rộng tại cơ quan, đơn vị khác, cứ mỗi sáng kiến được cộng thêm 1 điểm				
	- Không có sáng kiến: 0 điểm				
2	Cải cách thể chế	10			
2.1	Theo dõi thi hành pháp luật	5			
2.1.1	Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật	3		Ban hành đầy đủ kế hoạch, triển khai thực hiện, báo cáo kết quả (thực hiện đầy đủ đạt 3 điểm, không đạt mỗi nội dung trừ 0,5đ)	Văn bản, báo cáo kèm theo
	- Xây dựng kế hoạch theo dõi: 1 điểm				
	- Thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo kế hoạch đề ra hàng năm: 1 điểm				
	- Báo cáo kết quả theo dõi: 1 điểm				
2.1.2	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	2		Ban hành đầy đủ kế hoạch, triển khai thực hiện, báo cáo kết quả (thực hiện đầy đủ đạt 2 điểm, không đạt mỗi nội dung trừ 0,5đ)	Báo cáo hoặc văn bản đề nghị xử lý.
	Ban hành đầy đủ văn bản xử lý, kiến nghị xử lý kết quả theo dõi THPL theo thẩm quyền: 2 điểm				
	Không ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo dõi THPL theo thẩm quyền: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
2.2	Xử lý VBQPPL sau rà soát, hệ thống hóa	3		- Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện theo Kế hoạch số 12/KH-UBND, ngày 14 tháng 01 năm 2021 về việc thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật năm 2021 trên địa bàn huyện Tân Biên (1 điểm). Không xây dựng Kế hoạch: 0 điểm	- Có Kế hoạch kèm theo. - Các văn bản chứng minh kết quả rà soát đã được xử lý;
	- Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: 1 điểm			- Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành (1 điểm).	- Báo cáo kết quả rà soát gửi về phòng pháp tham mưu tổng hợp theo thời gian quy định
	Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành: 1 điểm			Không rà soát: 0 điểm.	
	Báo cáo kết quả rà soát: 1 điểm			- Báo cáo kết quả rà soát văn bản theo yêu cầu (1 điểm). Không báo cáo kết quả: 0 điểm.	
2.3	Xử lý văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra	2		- Tiến hành tự kiểm tra và kiểm tra văn bản QPPL do địa phương ban hành: 2 điểm + Nếu văn bản do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng phát hiện sai phạm qua kiểm tra đã được xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý so với số văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra theo thẩm quyền thì trừ 01 điểm đối với văn bản sai thẩm quyền, nội dung và trừ 1 điểm đối với văn bản có sai sót phải đính chính. + Không trừ điểm đối với văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng mà ngành tự phát hiện có sai sót qua công tác tự kiểm tra.	- Có báo cáo kết quả kiểm tra gửi về phòng tư pháp tổng hợp theo quy định. - Các văn bản chứng minh kết quả kiểm tra đã được xử lý (sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ):
	- Tiến hành tự kiểm tra và kiểm tra văn bản QPPL do địa phương ban hành: 2 điểm			- Không tiến hành tự kiểm tra hoặc kiểm tra theo thẩm quyền thì 0 điểm	
3	Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	20			
3.1	Thực hiện rà soát quy định, TTIC	2			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	-Nếu báo cáo kết quả rà soát của xã, thị trấn được UBND huyện tiếp nhận gửi cấp tỉnh và được UBND tỉnh phê duyệt. Trong đó xác định rõ 3 nội dung: (1) Khó khăn, vướng mắc về vấn đề gì, nội dung khó khăn là gì; (2) Phương án kiến nghị giải quyết khó khăn, vướng mắc nêu trên; (3) Phải bãi bỏ, sửa đổi Điều, khoản của Văn bản quy phạm pháp luật nào để thực hiện được phương án kiến nghị của địa phương: 2 điểm			Nếu thực hiện báo cáo kết quả rà soát TTHC gửi cơ quan chuyên ngành cấp trên mà các đề xuất, kiến nghị được các cơ quan ban ngành chuyên môn cấp huyện ghi nhận và trình Chủ tịch UBND huyện thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành thì nội dung này mới được ghi nhận điểm trong việc xác định chỉ số CCHC; trường hợp báo cáo không đạt yêu cầu; phần nội nhận của báo cáo không gửi cho cơ quan chuyên môn cấp trên, gửi chậm so với quy định thì sẽ không được điểm;	Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa hoặc kế hoạch báo cáo kết quả rà soát
	- Không có quyết định hoặc báo cáo không đảm bảo 3 nội dung trên, báo cáo không có khó khăn, vướng mắc, gửi báo cáo chậm so với quy định: 1 điểm				
	Hàng năm nếu không có kế hoạch đăng ký rút ngắn thời gian giải quyết TTHC gửi huyện công nhận thì trừ 0,5 điểm.				
3.2	Tham mưu cập nhật TTHC theo quy định	2			
3.2.1	Phối hợp hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC thuộc cấp huyện, cấp xã vào Hệ thống một cửa điện tử tập trung tỉnh tại địa chỉ http://motcua.tayninh.gov.vn	1		Trong trường hợp các cơ quan chuyên môn xã cập nhật thiếu, sai phải có văn bản kiến nghị cơ quan cấp trên cập nhật đầy đủ lại theo quy định khi kiểm tra phát hiện cập nhật sai, thiếu sẽ không được điểm ở nội dung này	Kiểm tra thực tế tại hệ thống một cửa điện tử
	- 100% TTHC đã công bố được cập nhật: 1 điểm				
	- Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
3.2.2	Phối hợp hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC thuộc cấp huyện, cấp xã vào Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn	1		Trong trường hợp các cơ quan chuyên môn xã cập nhật thiếu, sai phải có văn bản kiến nghị cơ quan cấp trên cập nhật đầy đủ lại theo quy định khi kiểm tra phát hiện cập nhật sai, thiếu sẽ không được điểm ở nội dung này	Kiểm tra thực tế tại Cổng dịch vụ công
	<i>Có 100% TTHC đã công bố được cập nhật: 1 điểm</i>				
	<i>- Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm</i>				
3.3	Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các hồ sơ trễ hạn (thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã)	1		Chấm điểm sẽ căn cứ vào kiểm tra thực tế trên hệ thống điện tử, mỗi hồ sơ trễ một thư xin lỗi, không thực hiện một thư xin lỗi cho nhiều hồ sơ trễ hạn.	
	<i>- Thực hiện đối với tất cả các hồ sơ trễ hạn: 1 điểm</i>				
	<i>- Thực hiện không đầy đủ: 0 điểm</i>			Nếu phát hiện 1 hồ sơ trễ hạn không có thư xin lỗi thì không tính điểm mục này và đồng thời trừ tiếp -0,25 điểm/1 hồ sơ và tính điểm âm đối với mục này	
3.4	Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh (Báo cáo qua phần mềm)	1			Căn cứ kết quả trên phần mềm
	<i>- Có báo cáo định kỳ tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh 1 điểm</i>				
	<i>- Không báo cáo, báo cáo không đúng thời gian quy định hoặc báo cáo không qua phần mềm: 0 điểm</i>				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
3.5	Đánh giá việc giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa định kỳ hàng quý, cả năm theo Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 4/4/2019, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	6			
3.5.1	Báo cáo kết quả đánh giá giải quyết TTHC định kỳ hàng quý và cả năm	1,5			Báo cáo
	- Thực hiện đảm bảo theo quy định: 1,5 điểm				
	- Thực hiện chưa đảm bảo quy định: 0,5 điểm				
3.5.2	Thực hiện tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	1		Kiểm tra thực tế và kiểm tra qua phần mềm một cửa điện tử	
	- Có 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp cấp xã theo QĐ công bố của tỉnh (Trừ các TTHC đặt thù theo quy định): 1 điểm				
	- Không đảm bảo 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp cấp xã (Trừ các TTHC đặt thù theo quy định): 0,5 điểm				
3.5.3	Số lần mà cá nhân, tổ chức phải liên hệ để bổ sung hoàn thiện hồ sơ TTHC sau khi đã nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã	2		Nếu phát hiện có từ 03 hồ sơ vi phạm yêu cầu bổ sung từ 02 lần trở lên là cứ 01 hồ sơ trừ 0,5 điểm và tính điểm âm đối với tiêu chí này	
	- Không phải liên hệ lần nào hoặc chỉ liên hệ bổ sung 01 lần duy nhất trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ: 2 điểm				
	- Phải liên hệ bổ sung từ 02 lần trở lên: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
3.5.4	Công khai, niêm yết TTHC, số điện thoại đường dây nóng theo quy định	0.5			
	- Công khai, niêm yết đầy đủ TTHC, số điện thoại đường dây nóng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, Cổng thông tin của tỉnh, Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, huyện và tại Một phần Một cửa cấp xã: 0,5 điểm			Cung cấp hình ảnh chứng minh	
	- Công khai, niêm yết không đầy đủ: 0 điểm				
3.5.5	Thực hiện xếp hạng đối với Bộ phận Một cửa cấp xã trên địa bàn huyện (VPHĐND và UBND, PNV đánh giá)	1		Thời gian thực hiện đối với nội dung này trước ngày 10/10 hàng năm, các xã phải gửi hồ sơ, báo cáo kết quả thực hiện gửi về VP HĐND và UBND huyện để đánh giá sau ngày này là không tính điểm mục này.	
	- Thực hiện theo đúng quy định: 1 điểm				
	- Thực hiện chưa đảm bảo theo quy định: 0.5 điểm				
3.6	Tiếp nhận xử lý Phản ánh kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính, giải quyết TTHC theo Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND qua hộp thư góp ý hoặc gửi văn bản PAKN trực tiếp tại UBND xã	2			
3.6.1	Số lượng PAKN trong năm	1			
	- Không có PAKN: 1 điểm				
	- Có PAKN từ 01 PAKN trở lên: 0 điểm			Có 01 PAKN đúng do CB.CC làm sai có lỗi 0 điểm, PAKN không đúng không có lỗi của cơ quan được tính 1 điểm	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
3.6.2	Thời gian xử lý PAKN	1			
	- <i>Phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng theo quy định: 1 điểm</i>				
	- <i>Phản ánh, kiến nghị không được xử lý đúng theo quy định: 0 điểm</i>				
3.7	Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp trên theo quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh, huyện	1			Quy chế
	- <i>Có ban hành quy chế phối hợp: 1 điểm</i>				
	- <i>Không có quy chế: 0 điểm</i>				
3.8	Phê duyệt nhân sự được cử làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0.5			Văn bản phê duyệt
	- <i>Có quyết định phê duyệt hoặc phân công nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định: 0,5 điểm</i>				
	- <i>Không có quyết định hoặc quyết định phê duyệt nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa không đúng quy định: 0 điểm</i>				
3.9	Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định: Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn	3		Căn cứ số lượng hồ sơ thể hiện trên phần mềm Một cửa điện tử: Cứ trễ hạn 01 hồ sơ được thông báo trên hệ thống - 0.25 điểm và trừ đếm dưới điểm âm mục này	
	- <i>Nếu đạt 100%: 3 điểm</i>				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Nếu đạt dưới tỷ lệ 100% thì cứ mỗi hồ sơ trễ hạn trừ 0,25 điểm/1 hồ sơ và trừ đến dưới điểm âm của mục này				
3.10	Thực hiện "04 tại chỗ" hoặc ủy quyền trong giải quyết TTHC (lãnh đạo xã phải bố trí tại một cửa để ký hồ sơ).	1		Nếu UBND cấp xã có thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo phương thức "4 tại chỗ" (tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, xét duyệt và trả kết quả tại chỗ) thì đánh giá 1 điểm. Nếu chưa thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	
4	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	4			
	Thực hiện đúng quy định của UBND huyện về tổ chức bộ máy	4			
	Thực hiện rà soát, đề xuất phương án lộ trình sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức đảm bảo cắt giảm số lượng biên chế theo quy định.			Báo cáo thực trạng, đề xuất phương án bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức đảm bảo thực hiện bố trí số lượng cán bộ, công chức theo Quyết định số 13/20219/QĐ-UBND của UBND tỉnh Tây Ninh - Có thực hiện đầy đủ: 4 điểm - Thực hiện không đầy đủ: 2 điểm	Báo cáo, đề xuất phương án của xã
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	8			
5.1	Thực hiện sắp xếp, bố trí công chức đảm bảo đạt tiêu chuẩn theo từng vị trí chức danh công chức.	2		Tiêu chuẩn công chức: trình độ chuyên môn, chuyên ngành, trình độ tin học, ngoại ngữ đảm bảo đúng quy định tại Quyết định số 13/20219/QĐ-UBND. - Kết quả thực hiện đạt tỷ lệ 100%. đánh giá 2 điểm. - Kết quả thực hiện đạt tỷ lệ 80 % đến dưới 100%. đánh giá 1 điểm. - Kết quả thực hiện đạt tỷ lệ 60 % đến dưới 80%, đánh giá 0.5 điểm. - Kết quả thực hiện đạt tỷ lệ dưới 60%, đánh giá 0 điểm	Danh sách thống kê chất lượng đội ngũ công chức

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
5.2	Thực hiện bố trí đội ngũ cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn quy định	1		Tiêu chuẩn cán bộ, trình độ chuyên môn đội ngũ cán bộ đảm bảo theo quy định (chỉ tính các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý).	Danh sách thống kê chất lượng đội ngũ cán bộ
5.3	Đánh giá, phân loại CB, công chức	4		- Kết quả thực hiện đạt tỷ lệ 100%, đánh giá 1 điểm.	
5.3.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo quy định	2		- Kết quả thực hiện dưới 100%, đánh giá 0 điểm.	- Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức
5.3.2	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính	2		Thống kê tổng số cán bộ, công chức bị kỷ luật trong năm, nêu rõ hình thức kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức. - Nếu trong năm không có cán bộ công chức bị kỷ luật thì đánh giá là 2 điểm: - Trong năm có CB, công chức bị kỷ luật thì -1 điểm/01 trường hợp.	Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong năm của đơn vị (kèm quyết định kỷ luật)
5.4	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, công chức	1		Tính tổng số cán bộ, công chức đi học thực tế/Tổng số cán bộ, công chức được cử đi học 100% theo danh sách được phê duyệt: - Nếu đạt từ 80% đến 100% thì đánh giá là 1 điểm. - Nếu đạt dưới 80% thì đánh giá là 0 điểm	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trong năm; Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng.
6	Cải cách tài chính công	10			
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách	2			
6.1.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	1			
	- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch vốn được giao: 1 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 70% đến dưới 90% so với kế hoạch vốn được giao thì điểm đánh giá được tính theo công thức: <u>Tỷ lệ giải ngân KH đầu tư vốn NSNN x 1</u> 90%				Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn NSNN có xác nhận của Kho bạc nhà nước.
	- Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 70% so với kế hoạch được giao: 0 điểm				
6.1.2	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị	1			
a	Việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí	0.5			
	-Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị: 0,5 điểm				
	-Có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị: 0 điểm				
b	Công tác báo cáo theo quy định Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV	0.5		Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị	
	- Có báo cáo theo đúng mẫu và thời gian quy định: 0,5 điểm				
	- Báo cáo không đúng mẫu, không đúng thời gian hoặc không báo cáo: 0 điểm				
6.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	3			
6.2.1	Báo cáo tình hình rà soát, sắp xếp lại và xử lý tài sản công	1			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung theo quy định: 1 điểm			- Báo cáo về việc rà soát, sắp xếp lại tài sản công hiện có tại đơn vị (bao gồm đất, nhà, công trình và các tài sản khác gắn liền với đất, thiết bị và tài sản công khác tại cơ quan). - Báo cáo phương án và hình thức xử lý sau khi rà soát, sắp xếp lại tài sản công hiện có tại đơn vị (trường hợp vượt tiêu chuẩn, định mức).	
	- Có thực hiện báo cáo nhưng gửi báo cáo trễ hoặc không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện báo cáo: 0 điểm				
6.2.2	Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công	0.5			Văn bản ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị
	- Đã ban hành: 0,5 điểm				
	- Chưa ban hành: 0 điểm				
6.2.3	Công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý	0.5			
	- Thực hiện công khai đầy đủ nội dung theo quy định: 0,5 điểm			Đảm bảo thực hiện đúng nội dung công khai quy định tại Điều 121, Điều 122, Điều 123 và Điều 124 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ	
	- Thực hiện công khai nhưng không đầy đủ nội dung theo quy định: - 0,25 điểm				
	- Không thực hiện công khai: 0 điểm				
6.2.4	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công	1		Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công hàng năm	
	- Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 1 điểm				
	- Có thực hiện báo cáo nhưng gửi báo cáo trễ hoặc không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện báo cáo: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
6.3	Thực hiện thu ngân sách hàng năm theo Kế hoạch được UBND huyện giao	5			Báo cáo kết quả thực thu ngân sách nhà nước các tài liệu khác chứng minh (phòng TC-KH cung cấp)
	Đạt 100% : 5 điểm				
	Từ 90 - dưới 100% : 4 điểm				
	Từ 80 - dưới 90% : 3 điểm				
	Từ 70 - dưới 80% : 2 điểm				
	Dưới 70% : 1 điểm				
	Điểm thưởng: cứ vượt từ 1-5% là 1 điểm, từ 5-10% là 2 điểm (làm tròn tỉ lệ % 0,5% tính 0, 0,6 trở lên tính 1%). Điểm thưởng không quá 5 điểm.				
7	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ	30			VPHĐND và UBND huyện cập nhật
7.1	Hệ thống quản lý văn bản	5			
7.1.1	Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản vào quản lý, điều hành theo đúng quy định tại Quyết định 52/2019/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của UBND tỉnh)	2		Căn cứ Quy chế Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Trường hợp phát hiện 01 văn bản không đúng theo quy trình luân chuyển thì được hiểu là không đúng quy định.	
	- Thực hiện đúng quy định đối với văn thư: 1 điểm			Văn thư tiếp nhận văn bản đến--> trình lãnh đạo đơn vị--> lãnh đạo đơn vị chuyển các bộ phận giúp việc xử lý, sau đó báo cáo kết quả cho lãnh đạo địa phương (Đối với những văn bản đến cần xử lý, văn bản đi phải được thực hiện từ văn bản đến, không khởi tạo luồng văn bản đi mới)	
	- Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVV: 1 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Thực hiện không đúng quy định trừ 0.5 điểm				
7.1.2	Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng	1			
a	Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ	0.5		Tất cả văn bản đến, đi (trừ văn bản Mật) đều được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản (Egov). Trường hợp phát hiện 01 văn bản chỉ có file PDF thì được hiểu trao đổi văn bản điện tử không đạt 100%	
	- Đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ qua hệ thống quản lý văn bản: 0,5 điểm				
	- Không đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ qua hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
b	Thực hiện liên thông văn bản điện tử đến cơ quan khác trong cùng hệ thống quản lý văn bản	0.5		Đánh giá theo Phụ lục Danh mục các loại Văn bản kèm theo QĐ 52/2019/QĐ-UBND	
	- Đạt 100% số lượng văn bản điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 0,5 điểm				
	- Không đạt 100% số lượng văn bản điện tử hoặc không có tập tin mềm đính kèm gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 0 điểm				
7.1.3	Tỷ lệ lãnh đạo đơn vị sử dụng chữ ký số chứng thực văn bản đúng quy định theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh (dựa trên số lượng token chữ ký số đã được cung cấp)	1		Xác định dựa trên việc đăng ký cấp chứng thư số cho lãnh đạo của các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông	VPHĐND và UBND huyện cấp nhật
	- 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 1 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Không đạt 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: - 0,5 điểm			Đối với lãnh đạo đã được cấp thiết bị ký số, nhưng ký văn bản sử dụng chữ ký của cơ quan được xem là không ký số; hoặc văn bản chỉ-thực-hiện-số-hóa (mộc-dấu của cơ quan-trên-góc-phải văn bản)	
7.1.4	Tỷ lệ các văn bản điện tử được ứng dụng chữ ký số chứng thực (các văn bản quy định tại Điều 6 của Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh)	1		Thống kê trên hệ thống văn phòng điện tử Egov. Tính trên 7 loại văn bản ký số	
	Đạt từ 70% trở lên trên tổng số văn bản phát hành liên thông: 1 điểm				
	Đạt dưới 70% trên tổng số văn bản phát hành liên thông: -0,5 điểm				
7.2	Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo Nghị định 43/2011/ND-CP của Chính phủ	5		Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị	
7.2.1	Cung cấp thủ tục hành chính	1		Quyết định công bố TTHC và kiểm tra cập nhật TTHC trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Đạt 100% TTHC và tra cứu thuận lợi, khoa học: 1 điểm				
	- Không đạt 100% thủ tục hành chính của đơn vị: 0 điểm				
7.2.2	Cung cấp thông tin	4			
a	Thông tin giới thiệu (sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; quá trình hình thành và phát triển; nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo)	0,5			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
b	Tin tức, sự kiện, hoạt động liên quan thuộc phạm vi QLNN của địa phương	0.5			
	Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
c	Thông tin chỉ đạo điều hành (ý kiến chỉ đạo, điều hành, xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, khen thưởng, xử phạt, lịch làm việc của lãnh đạo)	0.5			
	Cập nhật thường xuyên: 0.5 điểm				
	Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
d	Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách các lĩnh vực thuộc phạm vi QLNN của địa phương	0.5			
	- Cập nhật thường xuyên: 0.5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
d	Thông tin định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển tại địa phương (thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế-VHXXH tại địa phương)	0.5			
	- Cập nhật thường xuyên: 0.5 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Không cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
e	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	0.5			
	- Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm				
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
g	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	0.5			
	- Cập nhật thường xuyên: 0.5 điểm			- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất; - Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.	
	- Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm				
h	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền: Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử	0.5			
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi: 0 điểm				
7.3	Sử dụng phần mềm một cửa điện tử	1		Đoàn Kiểm tra CCHC kiểm tra thực tế tại đơn vị	
	- Đảm bảo sử dụng phần mềm một cửa điện tử liên tục để xử lý TTHC theo quy định (trừ trường hợp bị sự cố liên quan hệ thống và có thông báo cho Sở TTTT): 1 điểm				
	- Không đảm bảo: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
7.4	Hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3, 4	6			
a	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có phát sinh hồ sơ	3			
	- Từ 80% số TTHC trở lên cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 3 điểm			<p>Thống kê tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4, trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm đánh giá (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ).</p> <p>Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến so với tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4.</p>	
	- Từ 60% đến dưới 80% số TTHC trở lên cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 01 điểm				
	- Dưới 60% số TTHC trở lên cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 0.5 điểm				
b	Tỷ lệ hồ sơ TTHC nộp trực tuyến được xử lý	3			
	- Từ 90% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 3 điểm			<p>Thống kê số hồ sơ TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3,4 có phát sinh hồ sơ.</p> <p>Thống kê tổng số hồ sơ TTHC đã xử lý, giải quyết các TTHC nêu trên.</p> <p>- Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ TTHC đã xử lý, giải quyết hồ sơ so với tổng số hồ sơ TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 (hồ sơ được nộp trực tuyến).</p>	
	- Từ 80% đến dưới 90% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 01 điểm				
	- Dưới 80% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 0.5 điểm				
7.5	Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)	6		<p>- Căn cứ số liệu báo cáo của Bưu điện tỉnh;</p> <p>- Tài liệu kiểm chứng khác (nếu có)</p>	
7.5.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ (nhận/trả) qua dịch vụ BCCI	2		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống	
	- Từ 70% TTHC trên tổng số TTHC công hồ TN TKQ qua BCCI (của đơn vị): 2 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Từ 50% đến dưới 70% TTHC trên tổng số TTHC công bố TN TKQ qua BCCI (của đơn vị): 1 điểm				
	- Dưới 50% TTHC trên tổng số TTHC công bố TN TKQ qua BCCI (của đơn vị): 0 điểm				
7.5.2	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	2		+ Thống kê số TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ);	
	- Từ 10% trở lên số hồ sơ tiếp nhận qua BCCI trên tổng hồ sơ tiếp nhận: 2 điểm			+ Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (cả tiếp nhận qua dịch vụ BCCI và qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên;	
	- Dưới 10% số hồ sơ trên tổng hồ sơ tiếp nhận: 0 điểm			+ Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm của các TTHC nêu trên	
7.5.3	Tỷ lệ hồ sơ được trả qua dịch vụ BCCI	2		- Thống kê số TTHC đã triển khai thực hiện trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (không thống kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ);	
	- Từ 15% trở lên số hồ sơ trả qua BCCI trên tổng hồ sơ trả kết quả của đơn vị: 1.5 điểm			Thống kê tổng số hồ sơ TTHC trong năm đã được trả kết quả giải quyết (bao gồm trả qua dịch vụ BCCI và trả qua hình thức khác) của các TTHC nêu trên;	
	- Dưới 15% số hồ sơ trên tổng hồ sơ trả kết quả của đơn vị: 0.5 điểm			- Thống kê số hồ sơ đã được trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã được trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI so với tổng số hồ sơ đã trả kết quả giải quyết trong năm của các TTHC nêu trên.	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
7.6	Sử dụng thư điện tử công vụ Tây Ninh (mail.tayninh.gov.vn) đúng quy định theo Quyết định 52/2009/QĐ-UBND ngày 01/10/2009 của UBND tỉnh	1.5			
	- CBCC sử dụng thư điện tử công vụ (...@tayninh.gov.vn) để trao đổi công việc: 1 điểm			Cụ thể trên các VB hành chính	
	CBCC sử dụng thư điện tử chưa đảm bảo (gmail, yahoo mail..): 0.5 điểm			Khi phát hiện 01 Vb có ghi địa chỉ mail công cộng	
7.7	Hệ thống thông tin báo cáo Kinh tế - Xã hội	1.5		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống	
	- Đảm bảo cập nhật đầy đủ, kịp thời số liệu tháng, quý, năm: 1.5 điểm. Trường hợp cập nhật trễ hoặc không đầy đủ mỗi tháng trừ 0.25 điểm.				
	- Không cập nhật số liệu: 0 điểm				
7.8	Phân công nhân sự CNTT theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh	1		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản phân công	
	- Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT thực hiện các nhiệm vụ liên quan về CNTT tại đơn vị (không tính các đơn vị có thành lập phòng CNTT, Trung tâm Tin học): 1 điểm				
	- Không có văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT tại đơn vị: 0 điểm				
7.9	Triển khai thực hiện các VBQPPL, chỉ đạo điều hành của UBND huyện và văn bản hướng dẫn của Sở TTTT về lĩnh vực công nghệ thông tin tại đơn vị (an toàn an ninh thông tin, đẩy mạnh ứng dụng CNTT)	2		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản hành chính	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Kế hoạch ứng dụng CNTT hằng năm: 1 điểm				
	- Ban hành đầy đủ các quy chế, quy định hoặc kế hoạch, chỉ đạo thực hiện đối với các chỉ đạo điều hành liên quan (Quản lý văn bản; Hợp không giấy): 0,5 điểm. Thiếu mỗi nội dung liên quan trừ 0.25 điểm.)				
	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng: 0,5 điểm				
7.10	Sử dụng đúng quy định các hệ thống thông tin và hạ tầng đã triển khai, trang bị	1		KIOS tra cứu thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không hoạt động thường xuyên (ngưng hoạt động trên 30% thời gian trong ngày làm việc), trang thiết bị công nghệ thông tin sử dụng không đúng mục đích = 0 điểm	
	Sử dụng đúng: 1 điểm				
	Sử dụng không đúng: 0 điểm				
8	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và việc chuyển đổi Iso 9001: 2015 trong hoạt động của đơn vị	10			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
8.1	Công bố hoặc công bố lại HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 khi có sự thay đổi (chẳng hạn như khi công bố TTHC mới hoặc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị và các văn bản QPPL khác thay đổi gửi Sở KHCN theo dõi) - Những đơn vị thuộc đối tượng chuyển đổi áp dụng TCVN ISO 9001:2015 năm 2021 thì công bố theo thời gian quy định. (Theo Quyết định số 545/UBND ngày 05/3/2019)	2		Cung cấp: - Quyết định công bố HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001; - Phụ lục liệt kê các lĩnh vực hoạt động của đơn vị phù hợp với TCVN ISO 9001 (Quyết định công bố bộ TTHC hiện hành);	
	- Có thực hiện và công bố đầy đủ: 2 điểm			- Bản công bố (Biểu mẫu Phụ lục I của QĐ số 19/2014/QĐ-TTg).	
	Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ: 1 điểm				
	- Chưa công bố hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2	Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trong hoạt động của cơ quan (căn cứ vào hồ sơ duy trì của các cơ quan và tài liệu cung cấp để kiểm chứng)	4			
8.2.1	Mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và thống kê theo dõi thực hiện mục tiêu chất lượng	0.5		- Mục tiêu chất lượng của đơn vị năm 2021 - Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị 2021 - Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng của đơn vị năm 2021	
	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm				
	-Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 0,25 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.2	Cập nhật danh mục tài liệu bên ngoài hiện hành (bao gồm các văn bản QPPL mới ban hành có liên quan đến hoạt động của cơ quan)	0.5		Cung cấp Danh mục kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài đầy đủ và hiện hành	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.3	Cập nhật danh mục tài liệu nội bộ hiện hành (Tên các tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng có ngày, tháng, năm và lần ban hành)	0.5		Cung cấp Quyết định phê duyệt hệ thống tài liệu kèm Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ đầy đủ và hiện hành	
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ: 0,25 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.4	Kiểm soát hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (Lập danh mục hồ sơ của đơn vị)	0.5		Cung cấp danh mục hồ sơ có đã giải quyết cho TCCD của đơn vị	
	- Có thực hiện: 0,5 điểm				
	- Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
8.2.5	Hồ sơ đánh giá nội bộ (Thực hiện theo quy trình đánh giá nội bộ, bao gồm kế hoạch, các phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá nội bộ và báo cáo kết quả đánh giá nội bộ)	1		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đánh giá nội bộ - Chương trình đánh giá nội bộ - Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá - Báo cáo sự không phù hợp (nếu có) - Các điểm lưu ý (nếu có) - Báo cáo đánh giá - Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ - Báo cáo khắc phục điểm không phù hợp (nếu có) 	
	- <i>Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 1 điểm</i>				
	- <i>Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm</i>				
	- <i>Không đầy đủ, thiếu từ hai hồ sơ trở lên: 0,25 điểm</i>				
	- <i>Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm</i>				
8.2.6	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân	0.5		Cung cấp Kết quả đánh giá sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính trên hệ thống máy tính bảng được lắp đặt tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh và kết quả lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức có liên quan đến các quy trình nội bộ áp dụng tại đơn vị (nếu có).	
	- <i>Có thực hiện: 0,5 điểm</i>			<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của TCCD, trong đó phân tích, đánh giá, tính tỷ lệ % từng chỉ tiêu lấy ý kiến; - Kế hoạch khắc phục những ý kiến không hài lòng (nếu có); - Đề ra biện pháp cải tiến. 	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.2.7	Kết quả xem xét lãnh đạo đảm bảo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra theo quy định	0.5		Cung cấp biên bản họp xem xét của lãnh đạo	
	- Đầy đủ: 0,5 điểm				
	- Không đầy đủ hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm				
8.3	Cải tiến, cập nhật, thường xuyên liên tục HTQLCL khi có sự thay đổi về văn bản QPPL, tổ chức ... (sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính, các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ, cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD,...)	1		Cung cấp: - Các nội dung cải tiến, sửa đổi, ban hành lại các quy trình bắt buộc theo mô hình khung, các quy trình ISO theo thủ tục hành chính (quy trình tích hợp ISO và TTHC). - Một hoặc các quy trình nội bộ, quy trình hỗ trợ. - Cải tiến sau khi khắc phục những ý kiến không hài lòng của TCCD (nếu có).	
	- Có thực hiện: 1 điểm				
	- Không thực hiện: 0 điểm				
8.4	- Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trong hoạt động đối với UBND cấp xã	1		Căn cứ theo hồ sơ duy trì của UBND cấp xã gửi về Sở Khoa học và Công nghệ trước ngày 15/8 và được công nhận	
8.5	Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về UBND huyện	1		Cung cấp báo cáo 6 tháng và năm (chỉ tính những báo cáo gửi về cho BCĐ ISO huyện đúng thời gian quy định trên eGove)	
	- Đầy đủ và đúng thời gian quy định: 1 điểm				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Cách đánh giá	Tài liệu kiểm chứng
	- Đầy đủ nhưng không đúng thời gian quy định hoặc chỉ có báo cáo 6 tháng hoặc năm đúng thời gian quy định: 0.5 điểm				
	- Không đầy đủ và không đúng thời gian quy định: 0 điểm				
8.6	Thực hiện áp dụng, duy trì tốt HTQLCL theo TCVN ISO 9001 trong hoạt động khi kiểm tra tại trụ sở hoặc thông qua hồ sơ	1		Theo biên bản kiểm tra tại trụ sở đơn vị và báo cáo kết quả kiểm tra của Sở Khoa học và Công nghệ và của BCĐ ISO huyện	
	- Phát hiện không quá 2 điểm không phù hợp: 1 điểm				
	- Phát hiện nhiều hơn 2 điểm không phù hợp hoặc đơn vị không gửi hồ sơ hay gửi hồ sơ trễ hạn so với thời gian quy định: 0 điểm				
TỔNG ĐIỂM		100			