

Số: 1844/QĐ-UBND

Tân Biên, ngày 16 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính
đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị
trấn trên địa bàn huyện Tân Biên năm 2021**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 903/QĐ-UBND ngày 22/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, ban hành Quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-PNV ngày tháng năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tân Biên năm 2021.

(có phụ lục 1, 2 kèm theo)

Điều 2. Giao Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, triển khai, đôn đốc và kiểm tra thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*phần*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT.HU, TT.HDND huyện;
- CT, các PCT.UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV; VP.HDND và UBND huyện.







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 các cơ quan chuyên môn
thuộc UBND 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 các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tân Biên.

Điều 2. Định nghĩa Chỉ số cải cách hành chính

1. 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.

2. Chỉ số cải cách hành chính phản ánh kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

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:

1. 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 của cơ quan, đơn vị.

2. 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, viên chức; cải cách tài chính công và hiện đại hóa nền hành chính.

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

1. Việc xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn 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.

2. 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 (Vp.HĐND và UBND, Phòng TC-KH, Phòng Tư Pháp, Phòng KT - HT ...) 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 các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện được thực hiện như sau:

Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn: Có 08 nội dung đánh giá (*chi tiết đính kèm phụ lục 1*).

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;

đ) 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. Các cơ quan, đơn vị 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 chậm nhất 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 các cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ dự thảo quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính, gửi cho các cơ quan, đơn vị so sánh, đối chiếu.

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày gửi dự thảo quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm so sánh, đối chiếu giữa kết quả tự chấm điểm và kết quả trong dự thảo quyết định công bố 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 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 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 20 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 các cơ quan chuyên môn.

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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:
 - 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 các cơ quan chuyên môn 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, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị 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 các cơ quan, đơn vị 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.

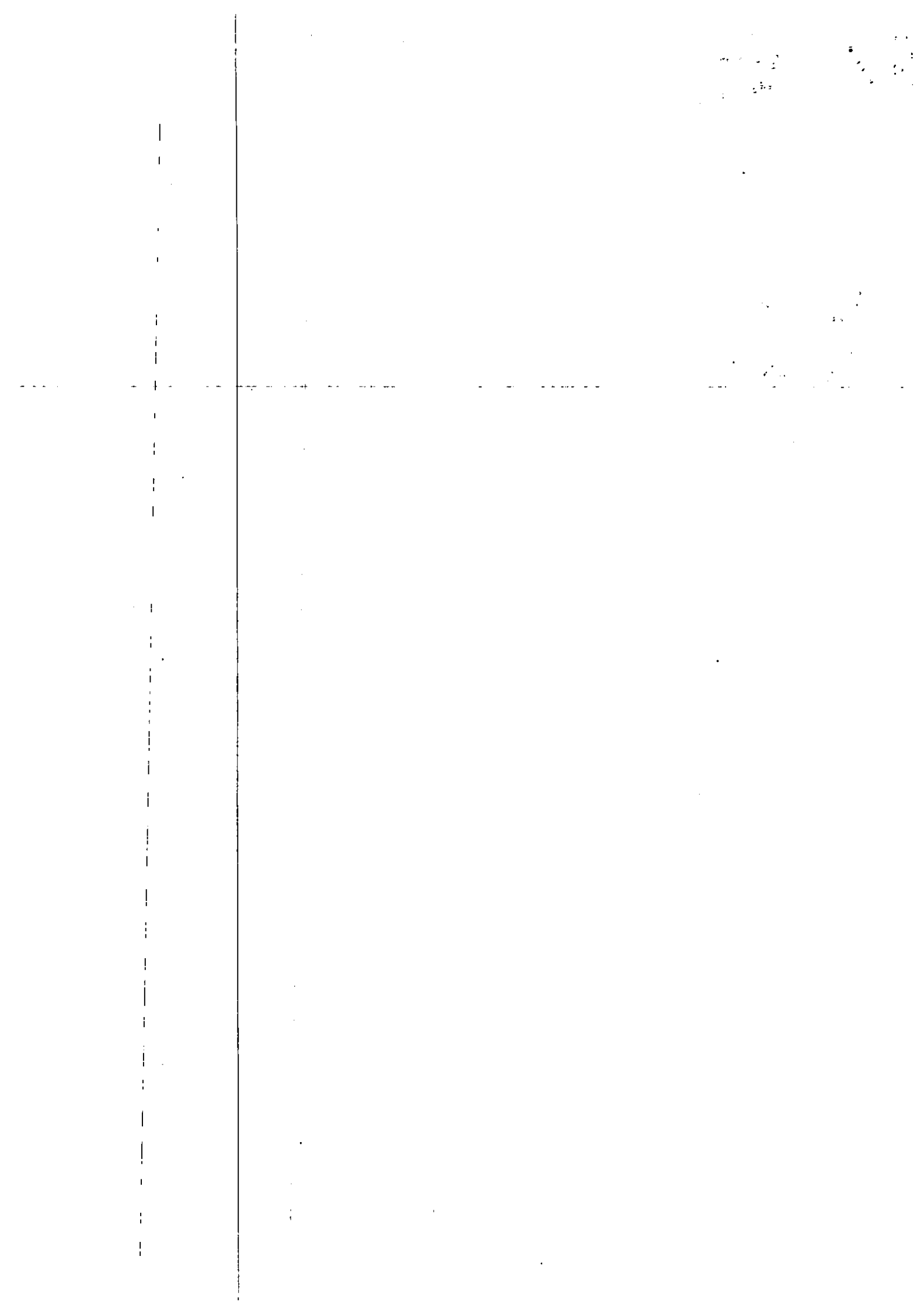
4. Các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Tư pháp, Tài chính, theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tham gia Tổ thẩm định, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính để thực hiện việc đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính đối với từng lĩnh vực cải cách hành chính và phối hợp với Phòng Nội 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 1 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. / *anh*

CHỦ TỊCH



PHỤ LỤC I

BẢNG KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND HUYỆN

(Ban hành kèm theo QĐ số 1844/QĐ-UBND ngày 16 tháng 06 năm 2021)

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | 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 | | Nếu tuyên truyền CCHC đảm bảo các hình thức sau: (1) Tổ chức tuyên truyền đầy đủ các nội dung về CCHC tại các cơ quan thông qua các cuộc hội nghị cơ quan, các buổi sinh hoạt hoặc các hình thức tuyên truyền khác phù hợp với đơn vị đạt tỉ lệ 100%; (2) Tuyên truyền CCHC qua hệ thống trang mạng xã hội, Zalo, egov của cơ quan thì điểm đánh giá là 1 điểm; - Trường hợp trong năm đánh giá, UBND tỉnh hoặc huyện có tổ chức các cuộc thi về CCHC: Nếu cơ quan có tham gia và đạt tỉ lệ trên 90% thì cộng thêm 0.5 điểm. | Văn bản triển khai hoặc đường link thông tin tuyên truyền |
| | Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các bài, tin được thực hiện trên phương tiện thông tin đại chúng: 01 điểm | | | | |
| | Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác: 01 điểm | | | | |
| 1.2 | Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước theo đúng hướng dẫn | 1 | | Căn cứ vào kết quả đánh giá theo Quyết định 800/QĐ-UBND ngày 04/04/2019 của UBND tỉnh Quy định về tổ chức đánh giá giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Tây Ninh để xác định mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức. Cơ quan được xếp loại tốt trở lên thì đánh giá là 1 điểm; cơ quan xếp loại khá thì đánh giá là 0.5 điểm; cơ quan xếp loại trung bình hoặc yếu thì đánh giá là 0 điểm. | Căn cứ Báo cáo do UBND tỉnh, huyện ban hành để chấm điểm |
| 1.3 | Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch, UBND huyện giao bằng văn bản và thực hiện việc gắn công tác CCHC trong công tác thi đua khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm và đào tạo công chức, viên chức hàng năm | 2 | | Theo dõi của VP.HĐND và UBND huyện | |
| 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 | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-----|---|-------------|------------------|--|--|
| | - 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, viên chức hàng năm | 1 | | | |
| | - Có ban hành quy chế và báo cáo kết quả: 1 điểm | | | 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 văn bản chứng minh thì xem như không thực hiện và đánh giá là 0 điểm. | Quy chế; báo cáo kết quả |
| | - Chỉ ban hành quy chế hoặc chỉ có báo cáo: 0,5 điểm | | | | |
| | - Không thực hiện: 0 điểm | | | | |
| 1.4 | Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính | 2 | | | |
| | Có 01 sáng kiến: 2 điểm | | | Căn cứ vào các nội dung theo Hướng dẫn tại Công văn số 2901/UBND-HCC ngày 26/12/2019 của UBND tỉnh về việc đăng ký sáng kiến CCHC năm 2020 | 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 cộng thêm 1 điểm/ 1 sáng kiến | | | | |
| | - Không có sáng kiến: 0 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|---|---|
| | | | | <p>1. Đối với các cơ quan chuyên môn huyện là đầu mối tham mưu về công tác cải cách hành chính bao gồm: Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tư-pháp, Phòng VH-TT, Phòng Tài chính -KH, Phòng KT-HT căn cứ vào quyết định công bố Chỉ số CCHC năm trước của năm đánh giá do UBND tỉnh công bố:</p> <p>- Nếu tỷ lệ phần trăm (%) điểm thẩm định của UBND tỉnh trên điểm tối đa của tiêu chí thành phần của lĩnh vực UBND huyện giao cho đơn vị phụ trách đạt từ 80% trở lên thì đánh giá 1 điểm.</p> <p>- Nếu tỷ lệ phần trăm (%) điểm thẩm định của UBND tỉnh trên điểm tối đa của tiêu chí thành phần của lĩnh vực UBND huyện giao cho đơn vị phụ trách đạt dưới 80% thì đánh giá 0 điểm.</p> <p>2. Ngoài các cơ quan nêu trên, căn cứ vào kết quả công bố Chỉ số năm trước năm đánh giá do Chủ tịch UBND huyện ban hành.</p> <p>- Nếu Chỉ số CCHC đạt từ 80% trở lên thì đánh giá 1 điểm.</p> <p>- Nếu Chỉ số CCHC đạt dưới 80% trở lên thì đánh giá 0 điểm.</p> | |
| 1.5 | Tham mưu UBND huyện về CCHC cấp huyện | 1 | | | |
| 2 | Cải cách thể chế | 10 | | | |
| 2.1 | Công tác theo dõi thi hành pháp luật | 5 | | | |
| 2.1.1 | Thực hiện các hoạt động về theo dõi THPL | 4 | | Xây dựng Kế hoạch theo dõi: Kế hoạch phải đảm bảo được các nội dung theo dõi lĩnh vực trọng tâm hoặc lĩnh vực thuộc ngành quản lý, phụ trách. | <p>- Có Kế hoạch của ngành kèm theo</p> <p>- Báo cáo kết quả Thực hiện</p> <p>Có Báo cáo kèm theo</p> |
| | - Xây dựng Kế hoạch theo dõi: 1 điểm | | | Thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công hoặc thuộc ngành được giao quản lý, phụ trách theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 14/2014/TT-BTP) | |
| | - Thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo kế hoạch của UBND huyện của đơn vị đề ra hàng năm: 2 điểm. | | | - Báo cáo kết quả theo dõi định kỳ: | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-----|--|-------------|------------------|---|--|
| | Báo cáo kết quả theo dõi định kỳ: 1 điểm | | | <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo không đảm bảo nội dung theo quy định Thông tư số 16/2018/TT-BTP trừ (0.5 điểm); Báo cáo trễ dưới 05 ngày so với quy định trừ (0,5 điểm); Báo cáo trễ từ 05 ngày trở lên không tính điểm. - Không thực hiện nội dung nào không tính điểm nội dung đó. | |
| | Ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo dõi THPL) theo thẩm quyền: 1 điểm | | | Ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo thẩm quyền: Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả theo dõi (hoặc kiểm tra) tình hình thi hành pháp luật, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 59/2012/NĐ-CP). | |
| | Không ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo dõi THPL theo thẩm quyền: 0 điểm | | | <ul style="list-style-type: none"> - Không ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo dõi THPL theo thẩm quyền không tính điểm. | Báo cáo hoặc văn bản đề nghị xử lý |
| 2.2 | Nhị lý VBQPPI sau rà soát, hệ thống hóa | 4 | | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách 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 2020 trên địa bàn huyện Tân Biên 1 điểm). Không xây dựng Kế hoạch: 0 điểm - Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành lĩnh vực tham mưu quản lý, thực hiện rà soát trên 70% số văn bản thì đánh giá 2 điểm. Nếu rà soát từ 50% đến dưới 70% số văn bản thuộc ngành lĩnh vực tham mưu: thì đánh giá 1 điểm. Nếu rà soát dưới 50% hoặc không rà soát: 0 điểm. - Báo cáo kết quả rà soát văn bản thuộc ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý 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 2020 trên địa bàn huyện Tân Biên (1 điểm). Báo cáo trễ hoặc không báo cáo kết quả: 0 điểm. | <ul style="list-style-type: none"> - Có Kế hoạch cụ thể của ngành kèm theo. Các văn bản chứng minh kết quả rà soát đã được xử lý - Báo cáo kết quả rà soát gửi về Phòng Tư pháp tham mưu tổng hợp theo thời gian quy định tại Kế hoạch 12/KH-UBND. |
| | - Xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý: 01 điểm | | | | |
| | - Tiến hành rà soát tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành lĩnh vực tham mưu quản lý: 2 điểm | | | | |
| | - Báo cáo kết quả rà soát: 1 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-----|---|-------------|------------------|---|--|
| 2.3 | Xử lý văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra | 1 | | Tiến hành tự kiểm tra văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng từ 70 đến 100% văn bản (1 điểm) - Không tiến hành tự kiểm tra hoặc kiểm tra dưới 70% số văn bản tham mưu thì 0 điểm | Có báo cáo kết quả tự 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). - Kết quả theo dõi, kiểm tra của Sở Tư pháp. |
| | - Tiến hành tự kiểm tra văn bản QPPL do ngành, lĩnh vực tham mưu xây dựng từ 70 đến 100% văn bản: 1 điểm | | | | |
| | - Không tiến hành tự kiểm tra hoặc kiểm tra dưới 70% số văn bản tham mưu: 0 điểm | | | lưu ý: + 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 tổng 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 0,5 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. | |
| 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, TTHC | 2 | | | |
| | - Có quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành, lĩnh vực theo kế hoạch rà soát TTHC của UBND tỉnh phê duyệt hàng năm hoặc được cơ quan cấp trên giao thực hiện hoặc thông qua các báo cáo kết quả rà soát TTHC của UBND cấp huyện: 2 điểm | | | Đối với nội dung này các phòng ban chuyên môn huyện ngoài thực hiện nhiệm vụ được giao, trong trường hợp nhận được báo cáo của UBND cấp huyện về những đề xuất kiến nghị khó khăn, vướng mắc liên quan đến ngành (nội dung đề xuất, kiến nghị đúng) phải có trách nhiệm ghi nhận và đưa vào việc trình thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành theo quy định, nếu kiến nghị không phù hợp hoặc không đảm bảo thì sẽ bị trừ 0.5 điểm cho mỗi kiến nghị đúng | |
| | - Không có: 0 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|---|---------------------|
| 3.2 | Tham mưu cập nhật, công bố TTHC theo quy định | 7 | | VP.HĐND và UBND huyện chấm điểm đối với việc công bố TTHC của các lĩnh vực theo quyết định công bố các các sở, ngành tỉnh | |
| 3.2.1 | Công bố đầy đủ danh mục TTHC theo đúng Thông tư số 02/2017/TT-VPCP tại cấp huyện theo quy định | 0.5 | | | Quyết định công bố |
| | - Thực hiện đầy đủ: 0,5 điểm | | | | |
| | - Không thực hiện đầy đủ: 0 điểm | | | | |
| 3.2.2 | Công bố đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo đúng Thông tư số 01/2018/TT-VPCP tại cấp huyện theo quy định. | 2 | | | Quyết định công bố |
| | -Thực hiện đầy đủ: 2 điểm | | | | |
| | - Không thực hiện đầy đủ: 0 điểm | 0 | | | |
| 3.2.3 | Công bố quy trình diện tử giải quyết TTHC theo đúng Thông tư số 01/2018/TT-VPCP tại cấp huyện theo quy định. | 0.5 | | | Quyết định công bố |
| | -Thực hiện đầy đủ: 0.5 điểm | | | | |
| | -Không thực hiện: 0 điểm | | | | |
| 3.2.4 | Hỗ trợ cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC tại cấp huyện vào Hệ thống một cửa điện tử tập trung tỉnh tại địa chỉ //moteua.tayninh.gov.vn | 2 | | Kiểm tra thực tế trên Hệ thống Một cửa điện tử | |
| | - 100% TTHC đã công bố được cập nhật: 2 điểm | | | | |
| | - Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm | | | | |
| 3.2.5 | Hỗ trợ cập nhật đầy đủ các quy trình TTHC tại cấp huyện vào Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ http://dichvucong.tayninh.gov.vn | 2 | | Kiểm tra thực tế trên Cổng Dịch vụ công | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|--|-------------|------------------|---|---------------------|
| | 100% TTHC: độ công bố được cập nhật: 2 điểm | | | | |
| | Cập nhật chưa đầy đủ, cập nhật thiếu hoặc sai: 0 điểm | | | | |
| 3.3 | Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các hồ sơ trễ hạn | 1 | | Nếu phát hiện 1 hồ sơ không xin lỗi thì không tính điểm mục này và đồng thời trừ tiếp 0.25 điểm/1 hồ sơ tiếp theo và tính điểm âm đối với mục này | |
| | Thực hiện đối với tất cả các hồ sơ trễ hạn: 1 điểm | | | | |
| | Thực hiện không đầy đủ: 0 điểm | | | | |
| 3.4 | Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ (Báo cáo qua phần mềm): | 1 | | | |
| | Có báo cáo định kỳ tình hình, kết quả giải quyết TTHC bằng các biểu mẫu qua hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ: 1 điểm | | | | |
| | Không báo cáo, báo cáo không đúng thời gian quy định hoặc báo cáo không qua phần mềm: 0 điểm | | | | |
| 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 | 2 | | | |
| 3.5.1 | Báo cáo kết quả đánh giá giải quyết TTHC định kỳ hàng quý và cả năm | 0.5 | | | |
| | - Thực hiện đúng theo quy định: 0.5 điểm | | | | |
| | - Thực hiện không đúng quy định: 0 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|---|---------------------|
| 3.5.2 | Thực hiện tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa | 0.5 | | | |
| | - 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa cấp huyện (Trừ các TTHC đặc thù theo quy định): 0,5 điểm | | | | |
| | - Không đảm bảo 100% TTHC được đưa ra tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa cấp huyện (Trừ các TTHC đặc thù theo quy định): 0 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 tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | 0.5 | | Nếu phát hiện có từ 03 hồ sơ vi phạm yêu cầu bổ sung từ 02 lần trở lên thì cứ 01 hồ sơ trừ 0.5 điểm và tính điểm âm đối với mục 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: 0.5 điểm | | | | |
| | - Phải liên hệ bổ sung hồ sơ từ 02 lần trở lên: 0 điểm | | | | |
| 3.5.4 | Công khai, niêm yết TTHC theo quy định | 0.5 | | | |
| | - Hỗ trợ công khai, niêm yết đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình trên Cổng, Trang thông tin điện tử của tỉnh, của huyện: 0.5 điểm | | | | Hình ảnh chứng minh |
| | - Công khai, niêm yết không đầy đủ: 0 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|---|---------------------|
| 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 kênh “Hỏi đáp trực tuyến” tại địa chỉ trang Web: www.tayninh.gov.vn ; Công Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên ứng dụng Zalo | 2 | | | |
| 3.6.1 | Số lượng PAKN trong năm | 1 | | | |
| | -Không có PAKN: 1 điểm | | | | |
| | - Bị PAKN từ 01 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 | |
| 3.6.2 | Thời gian xử lý PAKN | 1 | | | |
| | - Phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng theo quy định: 1 điểm | | | | |
| | - Phản ánh, kiến nghị không được xử lý đúng theo quy định: 0 điểm | | | | |
| | Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan HCNN cùng cấp | 1 | | VP, HĐND và UBND huyện là cơ quan phối hợp ban hành quy chế trọng giải quyết TTHC với các cơ quan chuyên môn huyện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| | - Có quy chế phối hợp thực hiện: 01 điểm | | | | |
| | - Không có quy chế phối hợp: 0 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|--|-------------|------------------|---|--|
| 3.8 | Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định | 3 | | | |
| | - Đạt tỷ lệ 100%: 3 điểm | | | Thực hiện chấm điểm đối với việc tiếp nhận, giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn được Chủ tịch UBND huyện giao. | |
| | - Tỷ lệ từ 97% đến dưới 100%: 2 điểm | | | | |
| | - Tỷ lệ từ 95% đến dưới 97%: 1 điểm | | | | |
| | - Đạt tỷ lệ dưới 95%: 0 điểm | | | | |
| 3.9 | Thực hiện "04 tại chỗ" hoặc ủy quyền trong giải quyết TTHC | 1 | | Nếu các cơ quan chuyên môn 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) hoặc ủy quyền (hoặc kết hợp giữa thực hiện "4 tại chỗ" và ủy quyền) đối với một số nhóm TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết (những TTHC có phát sinh hồ sơ nhiều) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, các TTHC đó thì đánh giá 1 điểm. Nếu chưa thực hiện thì đánh giá 0 điểm. | |
| | - Có thực hiện: 1 điểm | | | | |
| | - Chưa thực hiện: 0 điểm | | | | |
| 4 | Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước | 7 | | | |
| 4.1 | Thực hiện đúng quy định của UBND huyện về tổ chức bộ máy | 4 | | | |
| 4.1.1 | Sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và rà soát, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan chuyên môn | 1 | | - Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ các cơ quan chuyên môn bảo đảm đúng quy định. | Quyết định của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn, rà soát, Đề án... |
| | - Đúng quy định: 01 điểm | | | | |
| | - Không đúng quy định: 0 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|--|---|
| 4.1.2 | Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo đối với cơ quan chuyên môn huyện | 1 | | | Báo cáo của cơ quan, đơn vị và các quy định hiện hành |
| | - Đúng quy định: 01 điểm | | | | |
| | - Không đúng quy định: 0 điểm | | | | |
| 4.1.3 | Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do UBND tỉnh ban hành (Quyết định 09/2018/QĐ-UBND ngày 18/4/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý | 1 | | Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước theo đúng quy định. Nếu thực hiện đầy đủ, đúng quy định: 01 điểm; Không thực hiện: 0 điểm | Báo cáo thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm của đơn vị |
| | - Có thực hiện: 1 | | | | |
| | - Không thực hiện: 0 | | | | |
| 4.1.4 | Có báo cáo đánh giá những bất cập, không phù hợp trong thực tế quản lý hành chính của ngành, lĩnh vực và có thực hiện đề xuất, kiến nghị UBND tỉnh, huyện trong phân cấp, giao nhiệm vụ đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | 1 | | - Có thực hiện: 1 - Không thực hiện: 0 | Báo cáo thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm của đơn vị |
| 4.2 | Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng và cắt giảm biên chế | 3 | | | |
| | Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng biên chế hành chính được UBND huyện giao | 1 | | Nếu số lượng biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao thì được 01 điểm; nếu sử dụng vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao thì điểm đánh giá là 0 điểm. | Quyết định giao biên chế công chức và báo cáo của cơ quan, đơn vị |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-----|---|-------------|------------------|--|---|
| | Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (đã được sửa đổi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) được UBND huyện giao | 1 | | Nếu số lượng hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị đang sử dụng không vượt quá so với tổng số được giao thì được 01 điểm; nếu sử dụng vượt quá so với tổng số được giao thì điểm đánh giá là 0 điểm. | Quyết định giao hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (đã được sửa đổi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) và báo cáo của cơ quan, đơn vị |
| | Tỷ lệ cắt giảm biên chế hành chính so với năm 2015 | 1 | | Thống kê số biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị được giao năm 2015 và thống kê số biên chế hành chính thực tế của cơ quan trong năm đánh giá. Tính tỷ lệ % giảm số lượng biên chế hành chính thực tế của cơ quan, đơn vị trong năm đánh giá so với số biên chế hành chính của cơ quan, đơn vị được giao trong năm 2015. Nếu tỷ lệ này đạt từ 10% trở lên thì điểm đánh giá đạt 01 điểm. nếu dưới 10% thì điểm đánh giá tính theo công thức: tỷ lệ % giảm biên chế / 10. | Quyết định giao biên chế hành chính hàng năm của UBND huyện. Báo cáo của cơ quan, đơn vị về biên chế |
| 5 | Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức | 10 | | | |
| 5.1 | Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm | 2 | | <p>Các cơ quan chuyên môn phải bố trí công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí.</p> <p>Cơ quan, tổ chức nào chưa hoàn thành việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm thì xem như chưa thực hiện đúng quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thực hiện cơ cấu và đạt tỷ lệ 100% thì đánh giá 2 điểm; - Kết quả thực hiện cơ cấu và đạt tỷ lệ 80% đến dưới 100% thì đánh giá 1 điểm; - Kết quả và đạt tỷ lệ 60% đến dưới 80% thì đánh giá 0,5 điểm; - Kết quả đạt dưới 60% thì đánh giá 0 điểm. | Văn bản của cơ quan, ban ngành về kết quả thực hiện |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|--|-------------|------------------|--|---|
| 5.2 | Thực hiện quy định về bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc UBND huyện | 2 | | Việc bổ nhiệm phải tuân thủ đúng quy trình, tiêu chuẩn bằng cấp và chuyên môn nghiệp vụ theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành. Thực hiện đầy đủ đạt | Báo cáo danh sách thống kê (theo biểu mẫu) |
| 5.3 | Đánh giá, phân loại công chức, viên chức | 6 | | | |
| 5.3.1 | Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định | 2 | | <ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định; Có gửi báo cáo theo quy định thì đánh giá là 2 điểm. - Thực hiện không đúng một trong các tiêu chí sau: quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ, thời gian quy định; không gửi báo cáo đúng quy định thì đánh giá là 0 điểm. | Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị |
| 5.3.2 | Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính | 2 | | <p>Thống kê tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong năm, nêu rõ hình thức kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức, viên chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu trong năm không có cán bộ công chức, viên chức bị kỷ luật thì đánh giá là 2 điểm; - Trong năm có công chức, viên chức bị kỷ luật thì đánh giá là 0 điểm. | Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong năm của đơn vị (kèm quyết định kỷ luật) |
| 5.3.3 | Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức | 2 | | <p>Tính tổng số cán bộ, công chức, viên chức đi học thực tế/Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học đạt 100% theo kế hoạch phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt từ 80% đến 100% thì đánh giá là 2 điểm; - Đạt dưới 80% thì đánh giá là 1 điểm. | Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trong năm; Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng. |
| 6 | Cải cách tài chính công | 7 | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|--|-------------|------------------|--|--------------------------------------|
| 6.1 | Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách | 4 | | | |
| 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 | | | Đối với các cơ quan, đơn vị không được giao kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước thì chấm điểm tối đa ở tiêu chí này | Báo cáo tình hình thực hiện kèm theo |
| | - Đạt tỷ lệ giải ngân từ 70% đến dưới 90% so với kế hoạch vốn được giao: 0,5 điểm | | | | |
| | - Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 70% so với kế hoạch được giao: 0 điểm | | | | |
| 6.1.2 | Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách | 1 | | | |
| | - Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt trên 95%: 1 điểm | | | Đối với các cơ quan không phát sinh kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước trong năm đánh giá, được đánh giá điểm tối đa. - Tỷ lệ thực hiện kiến nghị là bình quân việc thực hiện kiến nghị công tác quản lý, điều hành và kiến nghị về xử lý tài chính. | |
| | - Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt từ 80% đến 95%: 0,5 điểm | | | | |
| | - Tỷ lệ thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách đạt dưới 80%: 0 điểm | | | | |
| 6.1.3 | Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính | 2 | | | |
| a | Việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí | 1 | | | |

| SST | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tại liệu kiểm chứng |
|---|--|-------------|------------------|---|---|
| | -Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 1 điểm | | | Kết quả theo dõi, đánh giá của ngành Tài chính qua các cuộc thanh tra, kiểm tra | |
| | -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 bảo cáo theo quy định Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV | 1 | | | Bảo 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: 01 điểm | | | | |
| | - Báo cáo không đúng mẫu, không đúng thời gian hoặc không báo cáo: trừ 0,5 điểm | | | | |
| 6.2 | Công tác quản lý, sử dụng tài sản công | 3 | | | |
| 6.2.1 | Bảo cáo tình hình rà soát, sắp xếp lại và xử lý tài sản công | 1 | | | |
| 6.2.2 | - Có thực hiện báo cáo những gì báo cáo trên hoặc không đầy đủ nội dung theo quy định: 0,5 điểm | | | Bảo 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 đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 1 điểm | | | | |
| | - Không thực hiện báo cáo: 0 điểm | | | | |
| Ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công | | 0.5 | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|---|---|
| | - Đã ban hành: 0.5 điểm | | | Văn bản ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị | |
| | | | | | |
| | - 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 | | | |
| | - Có thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định: 1 điểm | | | | Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công hàng năm |
| | - 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 | | | | |
| 7 | Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ | 30 | | | |
| 7.1 | Hệ thống quản lý văn bản | 7 | | | |

| S/TT | Lĩnh vực/Điều chỉ/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|---|---------------------|
| 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). | 3 | | 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 | | | | |
| | Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVC: 1 điểm | | | | |
| | Thực hiện đúng quy định đối với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng ban: 1 điểm | | | Văn thư tiếp nhận văn bản đến--> trình lãnh đạo cơ--> lãnh đạo đơn vị chuyên lãnh đạo phòng--> lãnh đạo phòng chuyên viên xử lý (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) | |
| 7.1.2 | Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng: | 4 | | | |
| a | Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan | 1 | | 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 đính kèm 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 cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản: 1 điểm | | | | |
| | - Không đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan 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 | 1 | | Đánh giá theo Phụ lục Danh mục các loại Văn bản kèm theo Quyết định 52/2019/QĐ-UBND | |
| | - Đạt 100% số lượng văn bản điện tử (cả tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản: 1 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-----|--|-------------|------------------|---|--------------------------------|
| | - 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 | | | | |
| c | 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 Sơ Thông tin và Truyền thông | VP.HĐND và UBND huyện theo dõi |
| | - 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: 1 điểm | | | Đối với lãnh đạo đã được cấp thiết bị ký số, nhưng khi 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) | |
| | - Không đạt 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử: trừ 0 điểm | | | | |
| d | 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) | 1,5 | | 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: 1,5 điểm | | | | |
| | - Không đạt 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/NĐ-CP của Chính phủ | 4 | | Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|--|-------------|------------------|---|---------------------|
| 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 | 3 | | Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị | |
| 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 | 0.5 | | Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị | |
| | - 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 cơ quan | 0.5 | | Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị | |
| | 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 | | Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị | |
| | Cập nhật thường xuyên: 0,5 điểm | | | | |
| | Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-----|---|-------------|------------------|--|---------------------|
| d | Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách các lĩnh vực thuộc phạm vi QLNN của cơ quan | 0.5 | | Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị | |
| | - Cập nhật thường xuyên: 0.5 điểm | | | | |
| | - Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm | | | | |
| đ | Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan | 0.5 | | Cung cấp các đường link đến các chuyên mục, tin bài đã đăng tải trên Cổng TTĐT của đơn vị | |
| | - Cập nhật thường xuyên: 0.5 điểm | | | | |
| | - Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm | | | | |
| e | Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công | 0.5 | | 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. | |
| | - Cập nhật thường xuyên: 0.5 điểm | | | | |
| | - Không cập nhật thường xuyên: 0 điểm | | | | |
| g | 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 | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-----|---|-------------|------------------|--|---------------------|
| | | | | | |
| 7.3 | Hệ thống một cửa điện tử | 1 | | | |
| | - Đảm bảo sử dụng phần mềm một cửa điện tử liên tục để xử lý TTHC theo quy định (trừ trường hợp bị | | | Đoàn Kiểm tra CCHC kiểm tra thực tế tại đơn vị | |
| | - Không đảm bảo: -0,5 điểm | | | | |
| 7.4 | Hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức độ 3, 4 | 5 | | Các cơ quan không tiếp nhận xử lý hồ sơ không chấm mức này | |
| | 7.4.1 Tỷ lệ hồ sơ TTHC có phát sinh hồ sơ | 2,5 | | Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống http://dichvucong.tayninh.gov.vn | |
| | - Từ 80% số TTHC trả lên cùng cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 2,5 điểm | | | - Thông kê tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4, trong số đó, thông kê số TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm đánh giá (không thông kê TTHC do các bộ đang triển khai tại các cơ quan ngành dọc đầu tư đầu tư phòng, vì nội dung này đã sử dụng để đánh giá các bộ). | |
| | - Từ 60% đến dưới 80% số TTHC trả lên cùng cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 2 điểm | | | - 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. | |
| | - Dưới 60% số TTHC trả lên cùng cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ: 1 điểm | | | | |
| | 7.4.2 Tỷ lệ hồ sơ TTHC nộp trực tuyến được xử lý | 2,5 | | Các cơ quan không tiếp nhận xử lý hồ sơ không chấm mức này | |
| | - Từ 90% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 2,5 điểm | | | Thông kê số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ. | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|--|-------------|------------------|--|---------------------|
| | - Từ 80% đến dưới 90% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 2 điểm | | | - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC nêu trên. | |
| | - Dưới 80% hồ sơ nộp trực tuyến mức độ 3, 4 được xử lý: 1 điểm | | | - Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến của các TTHC nêu trên. - Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ đã tiếp nhận trực tuyến so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong năm (cả trực tuyến và truyền thống) | |
| 7.5 | Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) (Căn cứ vào số liệu báo cáo của Bưu điện tỉnh, huyện) | 5 | | | |
| 7.5.1 | Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ (nhận/trả) qua dịch vụ BCCI | 2 | | - Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI (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), trong số đó, thống kê số TTHC có phát sinh hồ sơ đã sử dụng dịch vụ BCCI. | |
| | - Từ 70% TTHC trên tổng số TTHC công bố TN TKQ qua BCCI (của đơn vị): 2 điểm | | | - Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ qua dịch vụ BCCI (tiếp nhận hoặc trả kết quả hoặc cả hai) so với tổng số TTHC đang triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI | |
| | - 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: 1 điểm | | | + Thống kê số hồ sơ đã tiếp nhận qua dịch vụ BCCI của các TTHC nêu trên. | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|--|-------------|------------------|--|---------------------|
| 7.5.3 | Tỷ lệ hồ sơ được trả qua dịch vụ BCCI | 1 | | - 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 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 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. | |
| 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 (cụ thể trên các VB hành chính) | | | | |
| | - CBCC sử dụng thư điện tử công vụ (mail.tayninh.gov.vn) để trao đổi công việc: 1 điểm | | | | |
| | - CBCC sử dụng thư điện tử công cộng (gmail, yahoo mail...): 0 điểm | | | | |
| 7.7 | Cổng thông tin Hội đáp trực tuyến | 0.5 | | Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://hoidap.tayninh.gov.vn/ | |
| | - Trả lời đúng hạn từ 90% câu hỏi trở lên; không có câu hỏi quá hạn không trả lời: 0.5 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|--------|---|-------------|------------------|--|---------------------|
| | - Tra lời đúng hạn dưới 90%. Nếu trên hệ thống ghi nhận tồn tại câu hỏi quá hạn mà không trả lời thì mỗi câu hỏi quá hạn không trả lời trừ 0,5 điểm | | | | |
| 7.8 | Hệ thống thông tin báo cáo Kinh tế - Xã hội | 1.5 | | Các cơ quan không tổ chức thực hiện không chấm mục này | |
| | - Đảm bảo cập nhật đầy đủ, kịp thời số liệu tháng, quý, năm: 1,5 điểm | | | | |
| | (Cập nhật trễ hoặc không đầy đủ (mỗi tháng trừ 0.25 điểm)) | | | | |
| | - Không cập nhật số liệu: 0 điểm | | | | |
| 7.9 | 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: 1 điểm | | | | |
| | - Không có Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT tại đơn vị: trừ 0,5 điểm | | | | |
| 7.10 | Triển khai thực hiện các VBQPPL, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, 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 | 2 | | |
| 7.10.1 | - Kế hoạch ứng dụng CNTT hằng năm: 1 điểm | | | | |

| S.T.T | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|--------|---|-------------|------------------|---|--------------------------|
| 7.10.2 | - 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; Quản lý khiếu nại tố cáo; Hối đáp trực tuyến; Quản lý, vận hành Cổng TTĐT; Một cửa điện tử; Kinh tế xã hội: 0,5 điểm Thiếu một nội dung liên quan trừ 0,25 điểm. Điểm trừ tối đa 02 điểm) | | | Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản hành chính | |
| 7.10.3 | - Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng: 0,5 điểm | | | | |
| 7.11 | Sử dụng đúng quy định các hệ thống thông tin và hạ tầng đã triển khai, trang bị | 0,5 | | Kiểm tra thực tế tại đơn vị | |
| 8 | Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của cơ quan | 8 | | | VP.HDND và UBND theo dõi |
| 8.1 | Công bố hoặc công bố lại HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 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 KH&CN theo dõi). | 1 | | 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); - Bản công bố (Biên mẫu Phụ lục I của QĐ số 19/2014/QĐ-TTg). | |
| | Có thực hiện và công bố đầy đủ: 1 điểm | | | | |
| | Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ: 0,5 điểm | | | | |
| | Chưa công bố hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|--|---------------------|
| 8.2 | Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCLL 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) | 5.5 | | | |
| 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 | | | |
| | - Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 0,5 điểm | | | Cung cấp: - Mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn năm 2020 | |
| | - Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên : 0,25 điểm | | | - Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn năm 2020 | |
| | - Thiếu từ hai hồ sơ trở lên hoặc Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm | | | - Báo cáo đo lường mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn năm 2020 | |
| 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 | | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|---|-------------|------------------|---|---------------------|
| 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 đã giải quyết cho TCCD của đơn vị | |
| | - Có thực hiện: 0,5 điểm | | | | |
| | - Không có thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm | | | | |
| 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) | 2 | | <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) | |
| | - Đầy đủ các loại hồ sơ trên: 2 điểm | | | | |
| | - Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên: 1 điểm | | | | |
| | - Không đầy đủ, thiếu từ hai hồ sơ trở lên: 0.5 điểm | | | | |
| | - Không thực hiện hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm | | | | |
| 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 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). | |
| | - Có thực hiện: 0,5 điểm | | | <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. | |
| | - Không có 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 đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|-------|--|-------------|------------------|---|---------------------|
| 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 | | | |
| | - Đầy đủ: 0,5 điểm | | | Cung cấp biên bản họp xem xét của lãnh đạo | |
| | - Không đầy đủ hoặc gửi sai hồ sơ yêu cầu: 0 điểm | | | | |
| 8.2.8 | 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....)- | 0.5 | | 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: 0,5 điểm | | | | |
| | - Không thực hiện: 0 điểm | | | | |
| 8.3 | Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về UBND huyện | 0.5 | | Cung cấp báo cáo đánh giá 6 tháng và năm (chỉ tính những báo cáo gửi về cho VP.HĐND và UBND huyện đúng thời gian quy định trên Egov) | |
| | - Đầy đủ và đúng thời gian quy định: 0,5 điểm | | | | |
| | - Đầy đủ nhưng không đúng thời gian quy định hoặc chỉ có báo cáo 6 tháng hoặc năm đúng thời gian quy định: 0.25 điểm | | | | |
| | - Không đầy đủ và không đúng thời gian quy định: 0 điểm | | | | |
| 8.4 | 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 | | | |

| STT | Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Cách đánh giá | Tài liệu kiểm chứng |
|------------------|--|-------------|------------------|---|---------------------|
| | - Phát hiện không quá 2 điểm không phù hợp : 1 điểm | | | Theo biên bản kiểm tra tại trụ sở đơn vị và báo cáo kết quả kiểm tra của Sở KH&CN | |
| | - 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 | 0 | | | |
| TỔNG ĐIỂM | | 100 | | | |

