

Số: 1740/UBND-TTHCC

Tây Ninh, ngày 13 tháng 8 năm 2019

V/v thực hiện đánh giá, xác định
Chỉ số cải cách hành chính

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 2636/QĐ-BNV ngày 10/12/2018 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

Căn cứ Quyết định số 1421/QĐ-UBND ngày 05/6/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Để thống nhất, cụ thể trong quá trình thực hiện, ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các Sở, ban ngành tỉnh và UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND tỉnh hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ liên quan như sau:

1. Trong năm 2019 thực hiện thí điểm đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên Phần mềm đánh giá Chỉ số cải cách hành chính (tại địa chỉ <https://cchc.tayninh.gov.vn>).

- Giao Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Chủ trì, triển khai; phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật các tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số CCHC lên phần mềm; cung cấp tài khoản truy cập; tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho các cơ quan, địa phương về quy trình sử dụng, cách thức cập nhật, tự đánh giá các tiêu chí liên quan trên phần mềm xác định Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh;

+ Thẩm định, đánh giá việc thực hiện các nội dung về chế độ báo cáo định kỳ; công tác tuyên truyền cải cách hành chính; sáng kiến trong công tác cải cách hành chính; việc thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch, UBND tỉnh giao; cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; khảo sát mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước; công tác kiểm tra CCHC.

- Giao Sở Tư pháp thẩm định, đánh giá việc thực hiện cải cách thể chế.
- Giao Sở Nội vụ thẩm định, đánh giá việc thực hiện cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

- Giao Sở Tài chính thẩm định, đánh giá việc thực hiện các nội dung về cải cách tài chính công.

- Giao Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định, đánh giá việc thực hiện 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.

- Giao Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, đánh giá việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ.

2. Hướng dẫn cách thức tự đánh giá, xác định điểm số và cung cấp tài liệu kiểm chứng Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các Sở, ban ngành tỉnh và UBND cấp huyện (*Phụ lục 1, Phụ lục 2 kèm theo*)

Riêng đối với các tiêu chí liên quan đến cải cách tài chính công có thay đổi so với Quyết định số 1421/QĐ-UBND ngày 05/6/2018 thì thực hiện đánh giá theo Phụ lục hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh, điện thoại: 0276.3813.363) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp và kịp thời./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Các sở, ban, ngành tỉnh;
 - UBND các huyện, thành phố;
 - LĐVP; TTHCC; TTCBTH;
 - Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP;
 - Lưu: VT. VP ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh.
- (VAN)

20.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Ngọc

Phụ lục I
HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CHỈ SỐ CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH

(Kèm theo Công văn số 1740/UBND-TTHCC ngày 15 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh)



STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
1	Báo cáo kết quả thực hiện CCHC (Số lượng báo cáo: quý I, quý III, 6 tháng và năm)	Thực hiện theo Công văn số 454/UBND-HCC ngày 14/3/2019, các Sở ngành không chấm nội dung này. Riêng 5 sở (Tài chính, KHCHN, TTĐT, Nội vụ, Tư pháp) thực hiện đánh giá: - Nếu đủ số lượng báo cáo, đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn, đúng thời gian theo quy định (Báo cáo quý I trước ngày 05/3; báo cáo 6 tháng trước ngày 05/6; báo cáo quý III trước ngày 05/9; báo cáo năm trước ngày 25/11 hàng năm) thì đánh giá 3 điểm; - Nếu không đảm bảo một trong các nội dung trên thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo CCHC	
2	Khảo sát 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	Thực hiện theo Công văn số 830/UBND-HCC ngày 25/4/2019 của UBND tỉnh: Ở các sở, ngành: Căn cứ vào kết quả khảo sát sự hài lòng của cá nhân, tổ chức trên hệ thống máy tính bảng được lắp đặt tại Trung tâm Hành chính công tỉnh để xác định mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức. Riêng Thanh tra tỉnh, Ngoại vụ, BQL KKT vẫn thực hiện khảo sát, phát phiếu lấy ý kiến cho cá nhân, tổ chức theo quy định. Nếu đạt từ 80% hài lòng trở lên thì đánh giá là 2 điểm; từ 70% - dưới 80% đánh giá là 1 điểm; dưới 70% đánh giá là 0 điểm.	- Bảng thống kê kết quả khảo sát tại Trung tâm HCC (do Trung tâm HCC theo dõi)	Đối với Thanh tra tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh thì tài liệu kiểm chứng là Kế hoạch khảo sát, BC khảo sát sự hài lòng tại cơ quan do không giải quyết TTHC tại Trung tâm HCC
3	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	Thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 533/KH-UBND ngày 25/3/2019 của UBND tỉnh: - Nếu các cơ quan thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tốt các nội dung trong Kế hoạch này, hoàn thành 100% nội dung kế hoạch thì đánh giá đạt 3 điểm; - Nếu thực hiện được từ 50% - dưới 100% nội dung của Kế hoạch này thì đạt 1,5 điểm; - Thực hiện được dưới 50% nội dung kế hoạch thì đánh giá 0 điểm.	Các tài liệu đã liệt kê tại Kế hoạch số 533/KH-UBND ngày 25/3/2019 của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
4	Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch, UBND tỉnh giao bằng văn bản liên quan đến công tác CCHC	Thống kê các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ liên quan đến CCHC. - Nếu 100% văn bản giao nhiệm vụ được cơ quan thực hiện hoàn thành tốt, đảm bảo thời gian thì đánh giá 3 điểm; - Nếu cơ quan thực hiện các nhiệm vụ được giao không đúng hạn hoặc không thực hiện thì trừ 0,25 điểm/ văn bản (đã ghi cụ thể ở các văn bản giao nhiệm vụ)	Các văn bản giao nhiệm vụ	VP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND cung cấp danh mục theo đối VB giao nhiệm vụ
5	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC phải đáp ứng yêu cầu sau: + Được UBND tỉnh phê duyệt hoặc được Trung ương cho phép thí điểm; + Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC trong phạm vi cấp tỉnh; + Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của tỉnh. - Nếu có 02 sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 2; có 01 sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 1; không có sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 0.	Văn bản của UBND tỉnh hoặc Trung ương đồng ý chủ trương hoặc cho phép thí điểm.	
6	Cải cách thể chế			Không chấm điểm mục này đối với các sở, ban, ngành tỉnh trong năm không có tham mưu VBQPPL, phần điểm này sẽ được trừ trong phần điểm: tối đa.
6.1	Xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện VBQPPL thuộc lĩnh vực được phân công, phân cấp quản lý			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
a	Tham mưu xây dựng VBQPPL đủ, kịp thời trình thông qua	Trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh và Chương trình công tác của UBND tỉnh (QĐ số 18/QĐ-UBND) ngày 02/01/2019, các cơ quan thống kê các văn bản QPPL tham mưu ban hành trong năm. Nếu: - Tất cả các văn bản QPPL được thực hiện đầy đủ, kịp thời thông qua, ban hành thì đánh giá 4 điểm. - Nếu thông qua trễ cứ 01 văn bản thì trừ 0,5 điểm. - Không thông qua được văn bản, cứ mỗi văn bản trừ 01 điểm.	Danh sách các văn bản QPPL đã tham mưu ban hành trong năm 2019	
b	Chất lượng VBQPPL đã tham mưu ban hành	Nếu tất cả các văn bản do cơ quan tham mưu ban hành đúng quy định thì đánh giá là 2 điểm. - Có văn bản phải đính chính: Cứ 01 văn bản phải đính chính thì trừ 0,5 điểm, - Có văn bản phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế: Cứ 01 văn bản thì trừ 01 điểm.	Danh sách các văn bản QPPL đã tham mưu ban hành trong năm 2019	Không chấm điểm mục này đối với các số, ban, ngành tỉnh trong năm không có tham mưu VBQPPL, phần điểm này sẽ được trừ trong phần điểm tối đa.
6.2	Tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)	Căn cứ Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2019 của UBND tỉnh và Công văn yêu cầu cầu báo cáo đột xuất trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VB QPPL.		
	- Có xây dựng kế hoạch theo kế hoạch của tỉnh	Nếu có quan có ban hành Kế hoạch theo KH của tỉnh thì đánh giá 0.5 điểm; nếu ban hành kế hoạch muộn hoặc không ban hành thì đánh giá 0 điểm	Kế hoạch đã ban hành	
	- Có báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định	Có báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định thì đánh giá là 1 điểm; nếu báo cáo không đúng nội dung và thời gian quy định hoặc không báo cáo thì đánh giá 0 điểm.	Các báo cáo	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	- Tất cả các vấn đề được phát hiện, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Thống kê các vấn đề được phát hiện, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: - Nếu 100% vấn đề phản hiện được xử lý thì đánh giá là 2,5 điểm. - Nếu có vấn đề phát hiện không xử lý: Cứ 01 nội dung phát hiện, kiến nghị mà không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý thì trừ 01 điểm	- Bảng thống kê các vấn đề phát hiện, KNXL. - Thống kê nội dung đã xử lý.	
7	Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một			
7.1	Thực hiện rà soát quy định, TTHC	- 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 cơ quan tự chủ động rà soát thì đánh giá là 4 điểm. - Nếu không có Quyết định thông qua thì đánh giá là 0 điểm. Ngoài ra, nếu cơ quan nào có quy định TTHC mà không đúng với quy định tại Khoản 4, Điều 14, Luật Ban hành VBQPPL 2015 thì trừ 4 điểm cơ quan đó, đồng thời trừ 4 điểm Sở Tư pháp (cơ quan thẩm định VBQPPL).	Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa TTHC	
7.2	Tham mưu cấp nhất, công bố TTHC, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC	- Công bố đầy đủ danh mục, quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC tại 03 cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và thực hiện việc rút ngắn thời gian giải quyết TTHC thì đánh giá 4 điểm; - Nếu không đảm bảo nội dung này thì đánh giá 0 điểm.	- Quyết định công bố danh mục TTHC; - Quyết định công bố quy trình giải quyết nội bộ; - Quyết định công bố quy trình điện tử. - Quyết định thông qua phương án ĐGH TTHC	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
7.3	Công khai, niêm yết TTHC, số điện thoại đường dây nóng, tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị; thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các hồ sơ trễ hạn	Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Bộ phận Một cửa họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa. - Nếu thực hiện công khai, niêm yết TTHC, số điện thoại đường dây nóng, tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị đầy đủ thì đánh giá 2 điểm. Nếu không công khai, niêm yết thì đánh giá 0 điểm. - Đối với các hồ sơ giải quyết trễ hạn: nếu thực hiện 100% việc xin lỗi cá nhân, tổ chức (có văn bản xin lỗi) với những hồ sơ trễ hạn thì đánh giá là 2 điểm; nếu thực hiện xin lỗi không đầy đủ hoặc không xin lỗi thì đánh giá 0 điểm. <i>Lưu ý: Mỗi 01 hồ sơ giải quyết trễ hạn thì có 01 văn bản xin lỗi, không thực hiện xin lỗi chung.</i>	- Văn bản/hình ảnh chứng minh việc thực hiện công khai, niêm yết - Kết quả kiểm tra CCHC của tỉnh. - Thống kê số lượng hồ sơ giải quyết trễ hạn, danh sách các thư xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ trễ hạn.	
7.4	Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền.	Đề được điểm tối đa mục này thì Sở phải có Quyết định ban hành quy chế, hoặc quy chế phối hợp giữa các sở với nhau, hoặc giữa sở với huyện, hoặc UBND tỉnh (do Sở chủ trì) với UBND huyện; trong quy chế này có nêu rõ danh mục TTHC liên thông. Và sau khi có quy chế đó, thì phải tham mưu Chủ tịch UB tỉnh ký Quyết định công bố danh mục các TTHC liên thông đó. + Nếu: Từ 03 TTHC trở lên liên thông và có ban hành quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC thì đánh giá 4 điểm. + Từ 01 đến 02 TTHC thì đánh giá 2 điểm. + Không có TTHC liên thông thì đánh giá 0 điểm.	- Quyết định ban hành Quy chế phối hợp liên thông; - Danh mục TTHC thực hiện liên thông cùng cấp (giữa các sở ngành), - Danh mục TTHC thực hiện liên thông dọc (giữa sở ngành với UBND huyện).	Không chấm mục này đối với các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính chỉ thực hiện giải quyết hồ sơ tại đơn vị và không liên thông đến các cơ quan, đơn vị khác. Phần điểm này sẽ trừ trong phần điểm tối đa.

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
7.5	Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Căn cứ kết quả trên phần mềm 1 cửa điện tử: - Nếu đạt tỷ lệ 100% giải quyết đúng hạn thì đánh giá là 4 điểm; - Tỷ lệ từ 97% đến dưới 100% và có thực hiện giải trình, xin lỗi đầy đủ thì đánh giá là 3 điểm. - Tỷ lệ từ 95% đến dưới 97% và có thực hiện giải trình, xin lỗi đầy đủ thì đánh giá là 2 điểm. - Tỷ lệ từ 90% đến dưới 95% và có thực hiện giải trình, xin lỗi đầy đủ thì đánh giá là 1 điểm. - Đạt tỷ lệ dưới 90% hoặc không có thư xin lỗi đầy đủ thì đánh giá là 0 điểm.	- Trích xuất hồ sơ từ ngày 01/01/2019 đến ngày 30/10/2019. - Cung cấp các thư xin lỗi. Đối với trường hợp hồ sơ trễ hạn nhiều thì đề nghị cung cấp danh sách các thư xin lỗi đã gửi cho cá nhân, tổ chức.	
8	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước			
8.1	Rà soát chức năng, nhiệm vụ và tính gián biên chế			
a	Có thực hiện rà soát những nhiệm vụ chồng chéo giữa các cơ quan chuyên môn, chỉ cục và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định	- Có báo cáo rà soát chức năng, nhiệm vụ thì đánh giá 02 điểm. - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	Đề án, Biên bản, Báo cáo hoặc Công văn của Sở	
b	Đã thực hiện đúng kế hoạch tinh giản biên chế theo quy định	Để thực hiện tinh giản biên chế ít nhất 10% trong giai đoạn 2015 - 2021, thì bình quân mỗi năm cơ quan, đơn vị giảm ít nhất 1,67%. Tính tỷ lệ % biên chế của cơ quan, đơn vị đã cắt giảm trong giai đoạn từ năm 2015 đến năm được đánh giá. So sánh tỷ lệ của cơ quan, đơn vị với tỷ lệ mức bình quân chung của giai đoạn (1,67% * số năm trong giai đoạn từ năm 2015 đến năm được đánh giá). Nếu tỷ lệ này cao hơn thì đạt 2 điểm, nếu tỷ lệ này bằng hoặc thấp hơn thì đạt 1 điểm, nếu không thực hiện cắt giảm biên chế thì 0 điểm.	Quyết định giao biên chế hàng năm của UBND tỉnh	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
c	Có thực hiện đề xuất những nhiệm vụ cơ quan nhà nước không cần thiết phải thực hiện hoặc thực hiện không có hiệu quả để chuyển sang các tổ chức ngoài nhà nước thực hiện	- Có báo cáo đề xuất những nhiệm vụ cơ quan nhà nước không cần thiết phải thực tiếp thực hiện hoặc thực hiện không có hiệu quả để chuyển sang các tổ chức ngoài nhà nước thực hiện thì đánh giá 01 điểm. - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo hoặc văn bản đề nghị của Sở	
8.2	Có báo cáo đánh giá, đề xuất kiến nghị trong những nhiệm vụ được Bộ, Ngành (hoặc UBND tỉnh) đã phân công, phân cấp	- Có báo cáo đề xuất, kiến nghị về phân công, phân cấp quản lý thuộc ngành lĩnh vực thì đánh giá 01 điểm. - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo hoặc văn bản đề nghị của Sở	
8.3	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 (hoặc Bộ, Ngành chủ quản) trong phân cấp, giao nhiệm vụ đối với ngành hoặc đối với UBND cấp huyện	- Có báo cáo những bất cập và đề xuất kiến nghị cơ quan cấp trên về lĩnh vực ngành quản lý thì đánh giá 01 điểm. - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo hoặc văn bản đề nghị của Sở	
9	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức			
9.1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	- Có báo cáo kết quả thực hiện cơ cấu đặt tỷ lệ 100% thì đánh giá 2 điểm. - Có báo cáo kết quả thực hiện cơ cấu đặt tỷ lệ 80% đến dưới 100% thì đánh giá 1 điểm; - Đạt tỷ lệ 60% đến dưới 80% thì đánh giá 0,5 điểm; - Dưới 60% thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo hoặc Công văn của Sở	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
9.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở, ban, ngành tỉnh	- Đúng quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định thì đánh giá 2 điểm. - Thực hiện không đúng một trong các tiêu chí sau: quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ, thời gian quy định thì đánh giá 0 điểm.	Có báo cáo kết quả thực hiện (Danh sách kèm theo)	
9.3	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức			
a	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	- 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 thực hiện đúng thời gian quy định	
b	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính	- Trong năm không có 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 hoặc Công văn của Sở hoặc quyết định kỷ luật	
9.4	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	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*100%: - Nếu đạt từ 80% đến 100% thì đánh giá là 2 điểm; - Đạt dưới 80% thì đánh giá là 0 điểm.	Báo cáo hoặc Công văn của Sở	
10	Cải cách tài chính công	Đối với các tiêu chí công tác cải cách tài chính công, thực hiện đánh giá theo nội dung sau:		
10.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
a	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch được giao thì đánh giá là 1 điểm; - Đạt tỷ lệ giải ngân từ 60% - dưới 90% so với kế hoạch được giao thì điểm đánh giá được tính theo công thức: (Tỷ lệ % giải ngân KH đầu tư vốn NSNN x 1): 90% - Nếu đạt tỷ lệ giải ngân dưới 60% so với kế hoạch được giao thì đánh giá là 0 điểm	Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn NSNN có xác nhận của Kho bạc Nhà nước.	Không chấm mục này đối với các cơ quan, đơn vị không được giao kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước, phần điểm này sẽ trừ trong phần điểm tối đa.
b	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	Thông kê các kiến nghị: Nếu 100% số kiến nghị được thực hiện thì đánh giá là 1 điểm; Từ 80% - dưới 100% số kiến nghị được thực hiện thì đánh giá là 0,5 điểm; Dưới 80% số kiến nghị được thực hiện thì đánh giá là 0 điểm.	- Báo cáo của đơn vị về việc thực hiện các kiến nghị, sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách. - Chứng từ thực hiện: + Kiến nghị về công tác quản lý điều hành là văn bản, biên bản... thể hiện việc đã thực hiện kiến nghị, sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước. + Kiến nghị về xử lý tài chính là chứng từ (Giấy nộp tiền, quyết định... của Thông tư số 165/2015/TT-BTC ngày 05/11/2015 của Bộ Tài chính	- Không chấm mục này đối với các cơ quan, đơn vị không phát sinh kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước, phần điểm này sẽ trừ trong phần 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.
c	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
c1	Việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí	- Nếu không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị thì đánh giá 0.5 điểm; - Nếu có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị thì đánh giá 0 điểm.	Kết quả theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính qua các cuộc thanh tra, kiểm tra	
c2	Công tác báo cáo theo quy định Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV	- Có báo cáo theo đúng mẫu và thời gian quy định thì đánh giá 0.5 điểm; - Báo cáo không đúng mẫu, không đúng thời gian hoặc không báo cáo thì đánh giá 0 điểm	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị	
10.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công			
a	Báo cáo tình hình rà soát, sắp xếp lại và xử lý tài sản công	- Có thực hiện báo cáo theo quy định thì đánh giá là 1 điểm; - Báo cáo trễ hoặc không thực hiện báo cáo thì đánh giá là 0 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, xe ô tô, máy móc, 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).	
b	Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công	- Có thực hiện báo cáo theo quy định thì đánh giá là 1 điểm; - Báo cáo trễ hoặc không thực hiện báo cáo thì đánh giá là 0 điểm.	- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
c	Công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý	- Thực hiện công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định thì đánh giá là 1 điểm; - Không thực hiện công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định thì đánh giá là 0 điểm.	Hình ảnh chụp việc niêm yết công khai tại cơ quan; kiểm tra thực tế của Sở Tài chính	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
10.3	Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập			Không chấm mục này đối với các cơ quan không có đơn vị sự nghiệp công lập, phần điểm này sẽ trừ trong phần điểm tối đa.
a	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	Thông kê các đơn vị SNCL thuộc quyền quản lý, nếu trong năm có thêm từ 1 đơn vị SNCL trực thuộc tự đảm bảo chi thường xuyên trở lên thì đánh giá là 1 điểm; nếu không có thì đánh giá 0 điểm.	- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị. - Các văn bản giao tự chủ tài chính	
b	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên	Thông kê các đơn vị SNCL thuộc quyền quản lý, nếu trong năm có thêm từ 1 đơn vị SNCL trực thuộc tự đảm bảo một phần chi thường xuyên thì đánh giá là 1 điểm; nếu không có thêm thì đánh giá 0 điểm.	- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị. - Các văn bản giao tự chủ tài chính	
c	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị SNCL	Không có sai phạm được phát hiện thì đánh giá là 1 điểm; nếu có sai phạm được phát hiện thì đánh giá là 0 điểm	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị.	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
d	Tỷ lệ giám chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc	-Đạt tỷ lệ từ 10% trở lên thì đánh giá là 1 điểm Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: (Tỷ lệ % giảm chi NS x 1):10%	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc báo cáo khác có thông tin kiểm chứng kết quả đánh giá	
11	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ			
11.1	Hệ thống quản lý văn bản		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống egov	
a	Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản vào quản lý, điều hành theo đúng quy định tại Quyết định số 59/2014/QĐ-UBND ngày 22/10/2014 của UBND tỉnh	- Thực hiện đúng quy định đối với văn thư được đánh giá 0.5 điểm; - Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVVC được đánh giá 0.5 điểm; - Thực hiện đúng quy định đối với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng và tương đương được đánh giá 0.5 điểm; (Nếu thực hiện không đúng quy định, mỗi tiêu chí được đánh giá là 0 điểm).	Căn cứ Quyết định 59/2014/QĐ-UBND ngày 22/10/2014 của UBND tỉnh và Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản lý văn bản của từng đơn vị.	Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra trực tiếp trên phần mềm điện tử. Trường hợp phát hiện 01 văn bản không đúng theo quy trình luân chuyển thì được hiểu là không đúng quy định
b	Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b.1	Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	- Tổng kê tổng số văn bản đi (trừ văn bản mật) được trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị thuộc ngành trong năm đánh giá (Văn bản đi). - Tổng kê tổng số văn bản đi của các cơ quan, đơn vị được gửi dưới dạng văn bản điện tử, tính cả văn bản được gửi song song với bản giấy (Văn bản điện tử). - Tính tỷ lệ % giữa tổng số văn bản điện tử so với tổng số văn bản đi. Nếu tỷ lệ này đạt: + Đạt 100% thì điểm đánh giá là 0.5; + Dưới 100% thì điểm đánh giá là 0.		
b.2	Thực hiện liên thông văn bản điện tử đến cơ quan khác trong cùng hệ thống quản lý văn bản	- Tổng kê tổng số văn bản đi (trừ văn bản mật) được trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh (gồm VB của các CQCM cấp tỉnh, UBND cấp huyện) trong năm đánh giá (gọi tắt là văn bản đi). - Tổng kê tổng số văn bản đi của các cơ quan, đơn vị được gửi dưới dạng văn bản điện tử, tính cả văn bản được gửi song song với bản giấy (gọi tắt là văn bản điện tử). - Tính tỷ lệ % giữa tổng số VĂN BẢN ĐIỆN TỬ so với tổng số văn bản đi. Nếu tỷ lệ này đạt: + Đạt 100% trở lên thì điểm đánh giá là 0.5; + Dưới 100% thì điểm đánh giá là 0.		
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)	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 - Tỷ lệ đạt 100% lãnh đạo đơn vị sử dụng CKS được đánh giá là 0.5 điểm - Tỷ lệ từ 80% đến dưới 100% được đánh giá là 0.25 điểm - Tỷ lệ dưới 80% = 0 điểm		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
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)	- Thống kê tổng số văn bản đi có sử dụng chữ ký số. - Thống kê tổng số văn bản đi liên thông Tính tỷ lệ % giữa Văn bản đi ký số so với Văn bản đi liên thông. Nếu tỷ lệ đạt: - Từ 70% trở lên được đánh giá là 0.5 điểm - Từ dưới 70% được đánh giá 0 điểm	Thống kê trên hệ thống văn phòng điện tử Egov.	
11.2	Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ			
a	Cung cấp thủ tục hành chính			
	- Đạt 100% TTHC và tra cứu thuận lợi, khoa học	Công bố đầy đủ TTHC ngành theo QĐ công bố TTHC của UBND tỉnh được đánh giá là 1 điểm	Quyết định công bố TTHC và kiểm tra cập nhật TTHC trên Cổng TTĐT của đơn vị	
	- Không đạt 100% thủ tục hành chính của đơn vị	Không công bố đầy đủ TTHC theo QĐ công bố của UBND tỉnh được đánh giá là 0 điểm		
b	Cung cấp thông tin			
b.1	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)	- Cập nhật đầy đủ thông tin về 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 được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi được đánh giá là 0 điểm	Kiểm tra cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT của đơn vị	
b.2	Tin tức, sự kiện, hoạt động liên quan thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	- Cập nhật thường xuyên (định kỳ hàng tháng hoặc khi có những sự kiện) được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm		
b.3	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)	- Cập nhật thường xuyên (biên độ trễ là 02 ngày) được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b.4	Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách các lĩnh vực thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	- Cập nhật thường xuyên (biên độ trễ là 10 ngày) được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm		
b.5	Thông tin định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương)	- Cập nhật thường xuyên thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm		
b.6	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	- Cập nhật thường xuyên khi có văn bản mới được đánh giá là 0.5 điểm		
b.7	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đầu thầu, mua sắm công	- Không cập nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm - Cập nhật khi trong năm có các dự án, hạng mục đầu tư, đầu thầu mua sắm công được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật thông tin được đánh giá là 0 điểm		
b.8	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền; Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử	- Cung cấp đầy đủ thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền; Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử được đánh giá là 0.5 - Không cập nhật đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi được đánh giá là 0 điểm		
11.3	Hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức 3,4		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống http://dichvucong.tayninh.gov.vn	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
a	Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm	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). - 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. Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 80% trở lên thì điểm đánh giá là 1.5 điểm; + Từ 60% đến dưới 80% thì điểm đánh giá là 1 điểm; + Dưới 60% thì điểm đánh giá là 0. - Thống kê số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3,4 có phát sinh hồ sơ. - Thống kê tổng số hồ sơ đã tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC nêu trên. - 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). Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 90% trở lên thì điểm đánh giá là 1,5 điểm; + Từ 80% - dưới 90% thì điểm đánh giá được đánh giá là 1 điểm; + Dưới 80% thì điểm đánh giá là 0.		
b	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3,4			
11.4	Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
a	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ (nhận/trả) qua dịch vụ BCCI	Thông 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. - 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. Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 70% trở lên thì điểm đánh giá là 1.5 điểm; + Từ 50% đến dưới 70% thì điểm đánh giá là 1 điểm; + Dưới 50% thì điểm đánh giá là 0 điểm.		
b	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	+ 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); + 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; + 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. Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 10% số hồ sơ TTHC trở lên thì điểm đánh giá là 1.5 điểm; + Dưới 10% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá là 0 điểm.		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
c	Tỷ lệ hồ sơ được trả qua dịch vụ BCCI	+ 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); + 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; + 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. Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 15% số hồ sơ TTHC trở lên thì điểm đánh giá là 1 điểm; + Dưới 15% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá là 0 điểm.		
11.5	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			
a	Đăng ký cung cấp thư điện tử công vụ	Tỷ lệ = Số CBCC được cấp, sử dụng hộp thư điện tử công vụ Tây Ninh để trao đổi công việc/ Tổng CBCC (CBCC khối Văn phòng không tính HĐ 68) + Đạt tỷ lệ 100% được đánh giá là 0.5 điểm; + Không đạt 100% được đánh giá là 0 điểm.		
b	Sử dụng thư điện tử công vụ trao đổi công việc	- CBCC sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi công việc (cụ thể trên văn bản hành chính) được đánh giá là 0.5 điểm; - CBCC không sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi công việc (cụ thể trên văn bản hành chính) được đánh giá là 0 điểm. Nếu đơn vị, CBCC không sử dụng thư điện tử công vụ Tây Ninh để trao đổi công việc thì mỗi trường hợp trừ 0.25 điểm	Theo dõi trên các văn bản hành chính trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
c	Sử dụng hộp thư điện tử công cộng (không phải công vụ) trong các văn bản hành chính	- Nếu chỉ sử dụng hộp thư điện tử công vụ, không sử dụng hộp thư điện tử công cộng (yahoo mail, gmail) trong các văn bản hành chính thì được đánh giá là 0.5 điểm - Nếu có sử dụng hộp thư điện tử công cộng thì được đánh giá là 0 điểm		
11.6	Công thông tin Hỏi đáp trực tuyến	- Trả lời đúng hạn từ 90% câu hỏi trở lên và không có câu hỏi quá hạn mà đơn vị chưa trả lời được đánh giá là 1 điểm; - Trả lời đúng hạn dưới 90% được đánh giá là 0 điểm. (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)	Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://hoi dap.tayninh.gov.vn/	
11.7	Hệ thống thông tin báo cáo Kinh tế - Xã hội	- Cập nhật đầy đủ, kịp thời số liệu hàng tháng, quý, năm được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật số liệu hoặc cập nhật trễ (hiện chữ màu đỏ) được đánh giá là 0 điểm	Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://kt xh.tayninh.gov.vn/	
11.8	Hệ thống một cửa điện tử			
a	Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn trên hệ thống phần mềm	Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ TTHC được tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn so với tổng số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận trong năm. Nếu tỷ lệ này đạt: - Từ 90% trở lên thì được đánh giá là 0.5 điểm; - Dưới 90% được đánh giá là 0 điểm.	Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống: http://mot cua.tayninh.gov.vn	
b	Sử dụng phần mềm một cửa điện tử	- 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) được đánh giá là 0.5 điểm; - Không đảm bảo, không báo kịp thời các sự cố xảy ra, làm gián đoạn xử lý TTHC trên hệ thống được đánh giá là 0 điểm.	Đoàn Kiểm tra CCHC kiểm tra thực tế tại đơn vị	
11.9	Phân công nhân sự CNTT theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh	- Có 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) được đánh giá là 0.5 điểm; - Không có Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT tại đơn vị được đánh giá là 0 điểm.	Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản phân công	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
11.10	Triển khai thực hiện các VBQPPL, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh 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)	- Có xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm được đánh giá là 0.5 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 được đánh giá là 0.5 điểm (VD: Quy chế Quản lý văn bản; Hợp không giấy; Quản lý khiếu nại tố cáo; Hồi đáp trực tuyến; Quản lý, vận hành Cổng TTĐT; Một cửa điện tử, Kinh tế xã hội). - Nếu thiếu mỗi nội dung liên quan trừ 0.25 điểm. Điểm trừ tối đa 01 điểm - Có ban hành Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng được đánh giá là 0.5 điểm.	Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản hành chính	
11.11	Sử dụng đúng quy định các hệ thống thông tin và hạ tầng đã triển khai, trang bị	Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị được đánh giá là 0.5 điểm	Kiểm tra thực tế tại đơn vị	
12	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù			
12.1	Công bố hoặc công bố lại HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 khi có sự thay đổi (công bố TTHC mới hoặc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị và các văn bản QPPL khác (căn cứ vào quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Sở KHCN theo dõi)	- Có thực hiện và công bố đầy đủ thì đánh giá là 01 điểm - Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ thì đánh giá là 0.5 điểm; - Chưa thực hiện công bố thì đánh giá 0 điểm	- Quyết định công bố HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 có phụ lục liệt kê các lĩnh vực hoạt động của đơn vị phù hợp với TCVN ISO 9001:2008 và Bản công bố (Biểu mẫu Phụ lục I của QĐ số 19/2014/QĐ-TTg). - Quyết định công bố bộ TTHC hiện hành	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
12.2	Xây dựng, áp dụng và duy trì các quy trình khuyến khích áp dụng (các quy trình nội bộ) như: quy trình đào tạo, quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị...(cần cứ vào danh mục tài liệu nội bộ)	- Có áp dụng thì đánh giá là 0.5 điểm - Không áp dụng thì đánh giá là 0 điểm	Danh mục tài liệu nội bộ hoặc các quy trình nội bộ như: - Quy trình quản lý văn bản đi và văn bản đến - Quy trình mua sắm, quản lý trang, thiết bị - Quy trình bổ nhiệm và đào tạo cán bộ, công chức, viên chức - Quy trình thanh toán nội bộ - ...	
12.3	Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của cơ quan (cần cứ vào hồ sơ duy trì của các cơ quan thông qua kiểm tra tại Trụ sở hoặc thông qua hồ sơ)			
a	Mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và thống kê theo dõi thực hiện mục tiêu chất lượng	- Đầy đủ thì đánh giá là 0,75 điểm - Không đầy đủ thì đánh giá là 0 điểm	- Mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn - Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn - Sổ theo dõi đo lường mục tiêu chất lượng của đơn vị và	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b	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)	- Đầy đủ thì đánh giá là 0,5 điểm - Không đầy đủ thì đánh giá là 0 điểm	Danh mục kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành	
c	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)	- Có thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm - Không có thực hiện thì đánh giá là 0 điểm	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ hiện hành	
d	Kiểm soát hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (Lập danh mục hồ sơ của đơn vị và của các phòng chuyên môn)	- Có thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm - Không có thực hiện thì đánh giá là 0 điểm	Danh mục hồ sơ của đơn vị và của các phòng chuyên môn	
đ	Hồ sơ 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)	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên thì đánh giá là 2 điểm - Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên thì đánh giá là 1 điểm - Không đầy đủ, thiếu từ hai hồ sơ trở lên thì đánh giá là 0.5 điểm	- 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 khác phục điểm không phù hợp (nếu có)	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
e	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân	- Có thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm - Không có thực hiện thì đánh giá là 0 điểm	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).	
g	Kết quả xem xét lãnh đạo đảm bảo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra được quy định tại mục 5.6 của TCVN ISO 9001:2008	- Đầy đủ thì đánh giá là 0,75 điểm - Không đầy đủ thì đánh giá là 0 điểm	Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo	
h	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,...)	- Có thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm - Không có thực hiện thì đánh giá là 0 điểm.	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), các quy trình nội bộ,...đã sửa đổi hoặc ban hành mới trong năm	
12.4	Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về Sở Khoa học và Công nghệ	- Đầy đủ và đúng thời gian quy định thì đánh giá là 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 thì đánh giá là 0.25 điểm - Không đầy đủ và không đúng thời gian quy định thì đánh giá là 0 điểm	- Báo cáo ISO định kỳ 6 tháng - Báo cáo ISO định kỳ năm	

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Kèm theo Công văn số 124/UBND-TTHCC ngày 13 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí đánh giá	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
1	Báo cáo kết quả thực hiện CCHC (Số lượng báo cáo: quý I, quý II, 6 tháng và năm)	Thực hiện theo Công văn số 454/UBND-HCC ngày 14/3/2019 UBND huyện, thành phố không thực hiện báo cáo định kỳ, do đó không đánh giá nội dung này, điểm này sẽ được trừ trong điểm tối đa.		
2	Khảo sát 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	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. UBND cấp huyện xếp loại tốt trở lên thì đánh giá là 2 điểm; UBND huyện xếp loại khá thì đánh giá là 1 điểm; UBND huyện xếp loại trung bình hoặc yếu thì đánh giá là 0 điểm.	Quyết định công bố kết quả đánh giá giải quyết TTHC tại bộ phận một cửa.	
3	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	Thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 533/KH-UBND ngày 25/3/2019 của UBND tỉnh: - Nếu các cơ quan thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tốt các nội dung trong Kế hoạch này, hoàn thành 100% nội dung kế hoạch thì đánh giá đạt 3 điểm; - Nếu thực hiện được từ 50% - dưới 100% nội dung của Kế hoạch này thì đạt 1,5 điểm; - Thực hiện được dưới 50% nội dung kế hoạch thì đánh giá 0 điểm.	Các tài liệu đã liệt kê tại Kế hoạch số 533/KH-UBND ngày 25/3/2019 của UBND tỉnh	
4	Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch, UBND tỉnh giao bằng văn bản liên quan đến công tác CCHC	Thống kê các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ liên quan đến CCHC. - Nếu 100% văn bản giao nhiệm vụ được cơ quan thực hiện hoàn thành tốt, đảm bảo thời gian thì đánh giá 3 điểm; - Nếu cơ quan thực hiện các nhiệm vụ được giao không đúng hạn hoặc không thực hiện thì trừ 0,25 điểm/ văn bản (có ghi cụ thể ở các văn bản giao nhiệm vụ).	Danh sách các văn bản giao nhiệm vụ	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
5	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC phải đáp ứng yêu cầu sau: + Được UBND tỉnh phê duyệt hoặc được Trung ương cho phép thí điểm; + Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC trong phạm vi cấp tỉnh; + Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của tỉnh. - Nếu có 02 sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 2; có 01 sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 1; không có sáng kiến hoặc giải pháp mới thì điểm đánh giá là 0.	Văn bản của UBND tỉnh hoặc Trung ương đồng ý chủ trương hoặc cho phép thí điểm.	
6	Công tác kiểm tra CCHC đối với các phòng, ban chuyên môn và UBND cấp xã trực thuộc (tỉ lệ % đơn vị trực thuộc được kiểm tra)	Thống kê số đơn vị được kiểm tra trong năm so với tổng số phòng, ban chuyên môn và UBND cấp xã. - Nếu trong năm có 80% đơn vị trực thuộc được kiểm tra thì đánh giá là 2 điểm. - Nếu dưới 80% đơn vị được kiểm tra thì đánh giá 0 điểm.	- Kế hoạch kiểm tra - Báo cáo kết quả kiểm tra	
7	Cải cách thể chế			
7.1	Ban hành VBQPPL theo thẩm quyền	Trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh và Chương trình công tác của UBND tỉnh (QĐ số 18/QĐ-UBND) ngày 02/01/2019, các cơ quan thống kê các văn bản QPPL tham mưu ban hành trong năm. Nếu: - Tất cả các văn bản QPPL được thực hiện đầy đủ, kịp thời thông qua, ban hành thì đánh giá 5 điểm. - Nếu thông qua trễ cứ 01 văn bản thì trừ 0,5 điểm. - Không thông qua được văn bản, cứ mỗi văn bản trừ 01 điểm.	Danh sách các văn bản QPPL đã tham mưu ban hành trong năm 2019	
7.2	Tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)	Căn cứ Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2019 của UBND tỉnh và Công văn yêu cầu báo cáo đột xuất trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VB QPPL.		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	- Có xây dựng kế hoạch theo kế hoạch của tỉnh	Nếu có quan có ban hành Kế hoạch theo KH của tỉnh thì đánh giá 0.5 điểm; nếu ban hành kế hoạch muộn hoặc không ban hành thì đánh giá 0 điểm	Kế hoạch đã ban hành	
	- Có báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định	Có báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định thì đánh giá là 1 điểm; nếu báo cáo không đúng nội dung và thời gian quy định hoặc không báo cáo thì đánh giá 0 điểm.	Các báo cáo	
	- Tất cả các vấn đề được phát hiện, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Thông kê các vấn đề được phát hiện, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý: - Nếu 100% vấn đề được phát hiện, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý thì đánh giá 2,5 điểm. - Nếu không xử lý hoặc kiến nghị xử lý: Cứ 01 nội dung phát hiện, kiến nghị mà không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý, trừ 01 điểm	- Bảng thông kê các vấn đề phát hiện, KNXL. - Thông kê nội dung đã xử lý.	
8	Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một			
8.1	Thực hiện rà soát quy định, TTHC	- 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 cáo kết quả rà soát TTHC đảm bảo 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 nào để thực hiện được phương án kiến nghị của địa phương.gửi UBND tỉnh thì đánh giá là 4 điểm. - Nếu không có Quyết định thông qua thì đánh giá là 0 điểm. Ngoài ra, nếu cơ quan nào có quy định TTHC mà không đúng với quy định tại Khoản 4, Điều 14, Luật Ban hành VBQPPL 2015 thì trừ 4 điểm cơ quan đó, đồng thời trừ 4 điểm Sở Tư pháp (cơ quan thẩm định VB QPPL).	Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa TTHC hoặc Báo cáo kết quả rà soát TTHC	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
8.2	Thực hiện việc rút ngắn thời gian giải quyết TTHC	- Có Kế hoạch rút ngắn thời gian giải quyết TTHC thì đánh giá 2 điểm; - Nếu không có kế hoạch thì đánh giá 0 điểm.	Kế hoạch đã ban hành	
8.3	Công khai, niêm yết TTHC, số điện thoại đường dây nóng, tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị, thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các hồ sơ trễ hạn	- Nếu thực hiện công khai, niêm yết TTHC, số điện thoại đường dây nóng, tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị đầy đủ thì đánh giá 2 điểm. Nếu không công khai, niêm yết thì đánh giá 0 điểm. - Đối với các hồ sơ giải quyết trễ hạn: nếu thực hiện 100% việc xin lỗi cá nhân, tổ chức (có văn bản xin lỗi) với những hồ sơ trễ hạn thì đánh giá là 2 điểm; nếu thực hiện xin lỗi không đầy đủ hoặc không xin lỗi thì đánh giá 0 điểm. Lưu ý: Mỗi 01 hồ sơ giải quyết trễ hạn thì có 01 văn bản xin lỗi, không thực hiện xin lỗi chung nhiều cá nhân trong cùng một văn bản.	- Văn bản/hình ảnh chứng minh việc thực hiện công khai, niêm yết - Kết quả kiểm tra CCHC của tỉnh. - Thống kê số lượng hồ sơ giải quyết trễ hạn, danh sách các thư xin lỗi cá nhân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ trễ hạn.	
8.4	Tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện theo chỉ đạo hoặc quyết định công bố của UBND tỉnh	- Nếu tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện theo chỉ đạo hoặc quyết định công bố của UBND tỉnh thì đánh giá là 3 điểm; nếu không đảm bảo nội dung này thì đánh giá 0 điểm	- Quyết định công bố danh mục TTHC giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Theo dõi của Trung tâm HCC tỉnh (về các quyết định công bố TTHC; Thống kê theo dõi trên hệ thống phần mềm điện tử,...)	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
8.5	TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông (có quy chế liên thông được cấp có thẩm quyền phê duyệt)	- Để đạt điểm tối đa mục này thì phải có Quyết định ban hành quy chế, hoặc quy chế phối hợp giữa các phòng với nhau, hoặc giữa các phòng với xã, hoặc UBND huyện với UBND xã, trong quy chế này có nêu rõ danh mục TTHC liên thông. Và sau khi có quy chế đó, thì phải tham mưu Sở ngành chuyên môn hoặc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định công bố danh mục các TTHC liên thông đó. + Nếu: Từ 03 TTHC trở lên liên thông và có ban hành quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC thì đánh giá 2 điểm. + Từ 01 - đến 02 TTHC thì đánh giá 1 điểm. + Không có TTHC liên thông thì đánh giá 0 điểm.	- Quyết định/Quy chế phối hợp liên thông; - Danh mục TTHC thực hiện liên thông cùng cấp (các phòng, ban, các cơ quan ngành dọc cùng cấp). - Danh mục TTHC thực hiện liên thông dọc (cấp huyện, cấp xã).	
8.6	Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Căn cứ kết quả trên phần mềm 1 cửa điện tử: - Nếu đạt tỷ lệ 100% giải quyết đúng hạn thì đánh giá là 4 điểm; - Tỷ lệ từ 97% đến dưới 100% và có thực hiện giải trình, xin lỗi đầy đủ thì đánh giá là 3 điểm. - Tỷ lệ từ 95% đến dưới 97% và có thực hiện giải trình, xin lỗi đầy đủ thì đánh giá là 2 điểm. - Đạt tỷ lệ dưới 95% thì đánh giá là 0 điểm.	- Trích xuất hồ sơ từ ngày 01/01/2019 đến ngày 30/10/2019. - Cung cấp thư xin lỗi đã gửi cho cá nhân, tổ chức.	
9	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước			
9.1	Rà soát chức năng, nhiệm vụ và tinh giản biên chế			
a	Có thực hiện rà soát những nhiệm vụ chồng chéo giữa các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định	- Có rà soát chức năng, nhiệm vụ thì đánh giá 2 điểm. - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	Đề án, biên bản hoặc Báo cáo của lãnh đạo UBND cấp huyện	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b	Đã thực hiện đúng kế hoạch tình hình biên chế theo quy định	Đề thực hiện tình hình biên chế ít nhất 10% trong giai đoạn 2015 - 2021, thì bình quân mỗi năm cơ quan, đơn vị đã cắt giảm trong giai đoạn từ năm 2015 đến năm được đánh giá. So sánh tỷ lệ của cơ quan, đơn vị với tỷ lệ mức bình quân chung của giai đoạn (1,67% * số năm trong giai đoạn từ năm 2015 đến năm được đánh giá). Nếu tỷ lệ này cao hơn thì đạt 1 điểm, nếu tỷ lệ này bằng hoặc thấp hơn thì đạt 0 điểm.	Quyết định giao biên chế hàng năm của UBND tỉnh	
9.2	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc UBND cấp huyện	- Có báo cáo đề xuất những nhiệm vụ cơ quan nhà nước không cần thiết phải trực tiếp thực hiện hoặc thực hiện không có hiệu quả để chuyển sang các tổ chức ngoài nhà nước thực hiện thì đánh giá 1 điểm. - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo hoặc Công văn của Giám đốc Sở	
9.3	Xây dựng Kế hoạch hoặc Đề án thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương	- Có tham mưu Giám đốc Sở báo cáo đề xuất, kiến nghị về phân công, phân cấp quản lý thuộc ngành lĩnh vực thì đánh giá 01 điểm. - Không tham mưu thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo hoặc Văn bản đề nghị của lãnh đạo UBND cấp huyện	
9.4	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành	- Có báo cáo những bất cập và đề xuất kiến nghị cơ quan cấp trên về lĩnh vực ngành quản lý thì đánh giá 1 điểm. - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo hoặc Văn bản đề nghị của lãnh đạo UBND cấp huyện	
9.5	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng biên chế được UBND tỉnh giao	- Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng biên chế được UBND tỉnh giao thì đánh giá 1 điểm; nếu thực hiện không đúng thì đánh giá 0 điểm	Văn bản về giao biên chế của lãnh đạo UBND cấp huyện	
10	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
10.1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	- 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 UBND huyện, thành phố về kết quả thực hiện	
10.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc huyện	- Nếu đúng quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định thì đánh giá là 2 điểm. - Thực hiện không đúng một trong các tiêu chí: quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ và đúng thời gian quy định thì đánh giá 0 điểm.	Văn bản báo cáo kết quả thực hiện của UBND huyện, thành phố (Danh sách kèm theo)	
10.3	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức			
a	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	- Thực hiện 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 trên thì đánh giá 0 điểm	Văn bản báo cáo kết quả thực hiện của UBND huyện, thành phố	
b	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính	- Trong năm không có công chức, viên chức bị kỷ luật thì đánh giá là 2 điểm; - Nếu có công chức, viên chức bị kỷ luật thì đánh giá 0 điểm	Văn bản báo cáo kết quả thực hiện	
10.4	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	- 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*100%: - Nếu đạt từ 80% đến 100% thì đánh giá là 2 điểm. - Nếu đạt dưới 80% thì đánh giá là 0 điểm	Văn bản báo cáo kết quả thực hiện	
11	Cải cách tài chính công			
11.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
a	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	- Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% trở lên so với kế hoạch được giao thì đánh giá là 0,5 điểm; - Đạt tỷ lệ giải ngân từ 60% - dưới 90% so với kế hoạch được giao thì điểm đánh giá được tính theo công thức: (Tỷ lệ giải ngân KH đầu tư vốn NSNN x 0,5): 90%; - Nếu đạt tỷ lệ giải ngân dưới 60% so với kế hoạch được giao thì đánh giá là 0 điểm	Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn NSNN có xác nhận của Kho bạc Nhà nước.	
b	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (bao gồm kiến nghị công tác quản lý, điều hành và kiến nghị về xử lý tài chính)	Thống kê các kiến nghị: Nếu 100% số kiến nghị được thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm; Từ 80% - dưới 100% số kiến nghị được thực hiện thì đánh giá là 0,25 điểm; Dưới 80% số kiến nghị được thực hiện thì đánh giá là 0 điểm.	- Báo cáo của đơn vị về việc thực hiện các kiến nghị, sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách. - Chứng từ thực hiện: + Kiến nghị về công tác quản lý điều hành là văn bản, biên bản... thể hiện việc đã thực hiện kiến nghị, sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước. + Kiến nghị về xử lý tài chính là chứng từ (Giấy nộp tiền, quyết định... của Thông tư số 165/2015/TT-BTC ngày 05/11/2015 của Bộ Tài chính.	
c	Thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	Việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí	-Không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 0,25; -Có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được phát hiện trong năm tại đơn vị : 0	Kết quả theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính qua các cuộc thanh tra, kiểm tra	
	Công tác báo cáo theo quy định Thông tư số 71/2014/TT-LT-BTC-BNV	- Có báo cáo theo đúng mẫu và thời gian quy định: 0,25. - Báo cáo không đúng mẫu, không đúng thời gian hoặc không báo cáo: 0	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị	
11.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công			
a	Báo cáo tình hình rà soát, sắp xếp lại và xử lý tài sản công	- Có báo cáo theo quy định: 0,5. - Báo cáo không đúng hoặc không báo cáo: 0	-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, xe ô tô, máy móc, 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).	
b	Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công	- Có báo cáo theo quy định: 0,25. - Báo cáo không đúng hoặc không báo cáo: 0	- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
c	Công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý	- Thực hiện công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định thì đánh giá 0.25 điểm - Không thực hiện công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định thì đánh giá 0 điểm	Niên yết công khai tài sản công tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công	
11.3	Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập			
a	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	Thống kê các đơn vị SNCL thuộc quyền quản lý, nếu trong năm có thêm từ 1 đơn vị SNCL trực thuộc tự đảm bảo chi thường xuyên trở lên thì đánh giá là 0,5 điểm; nếu không có thì đánh giá 0 điểm.	- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị. - Các văn bản giao tự chủ tài chính	
b	Số đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên	Thống kê các đơn vị SNCL thuộc quyền quản lý, nếu trong năm có thêm từ 1 đơn vị SNCL trực thuộc tự đảm bảo một phần chi thường xuyên thì đánh giá là 0.5 điểm; nếu không có thêm thì đánh giá 0 điểm.	- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị. - Các văn bản giao tự chủ tài chính	
c	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị SNCL	- Không có sai phạm được phát hiện thì đánh giá 0,5 điểm. Nếu có sai phạm thì đánh giá 0 điểm	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị.	
d	Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc	- Đạt tỷ lệ từ 10% trở lên thì đánh giá là 1 điểm; - Đạt tỷ lệ giảm dưới 10% thì điểm đánh giá được tính theo công thức: $(\text{Tỷ lệ \% giảm chi NS} \times 1): 10\%$;	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị hoặc báo cáo khác có thông tin kiểm chứng kết quả đánh giá	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
11.4	Tỷ lệ đóng góp vào thu ngân sách của khu vực doanh nghiệp	- Nếu tăng so với năm trước liền kề thì đánh giá là 0,5 điểm. - Nếu không tăng so với năm trước thì đánh giá 0 điểm	Số Tài chính đánh giá theo số liệu trên Hệ thống Thông tin Quản lý Ngân sách và Kho bạc (Tabmis)	
11.5	Thực hiện thu ngân sách hàng năm của tỉnh theo Kế hoạch được UBND tỉnh giao	Nếu vượt chỉ tiêu từ 5% trở lên thì đánh giá là 0.1 điểm; - Nếu Vượt chỉ tiêu từ 2% - dưới 5% thì đánh giá là 0,75 điểm; - Nếu Vượt chỉ tiêu dưới 2% thì đánh giá là 0,5 điểm; - Nếu không hoàn thành chỉ tiêu được giao thì đánh giá 0 điểm.	Báo cáo kết quả thực hiện ngân sách nhà nước của đơn vị hoặc báo cáo khác có thông tin kiểm chứng kết quả đánh giá	
12	Ứng dụng công nghệ thông tin trong			
12.1	Hệ thống quản lý văn bản	Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống egov		
a	Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản vào quản lý, điều hành theo đúng quy định tại Quyết định 59/2014/QĐ-UBND ngày 22/10/2014 của UBND tỉnh)	- Thực hiện đúng quy định đối với văn thư được đánh giá 0.5 điểm; - Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVN được đánh giá 0.5 điểm; - Thực hiện đúng quy định đối với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng và tương đương được đánh giá 0.5 điểm; (Nếu thực hiện không đúng quy định, mỗi tiêu chí được đánh giá là 0 điểm)	Căn cứ Quyết định 59/2014/QĐ-UBND ngày 22/10/2014 của UBND tỉnh và Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản lý văn bản của từng đơn vị. Trường hợp phát hiện 01 văn bản không đúng theo quy trình luân chuyển thì được hiểu là không đúng	
b	Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b.1	Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	- Thống kê tổng số văn bản đi (trừ văn bản mật) được trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị thuộc ngành trong năm đánh giá (Văn bản đi). - Thống kê tổng số văn bản đi của các cơ quan, đơn vị được gửi dưới dạng văn bản điện tử, tính cả văn bản được gửi song song. - Tính tỷ lệ % giữa tổng số văn bản điện tử so với tổng số văn bản đi. Nếu tỷ lệ này đạt: + Đạt 100% thì điểm đánh giá là 0.5; + Dưới 100% thì điểm đánh giá là 0.	Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống Egov	
b.2	Thực hiện liên thông văn bản điện tử đến cơ quan khác trong cùng hệ thống quản lý văn bản	- Thống kê tổng số văn bản đi (trừ văn bản mật) được trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh (gồm VB của các CQCM cấp tỉnh, UBND cấp huyện) trong năm đánh giá (gọi tắt là văn bản đi). - Thống kê tổng số văn bản đi của các cơ quan, đơn vị được gửi dưới dạng điện tử Tính tỷ lệ % giữa tổng số văn bản điện tử so với tổng số Văn bản đi. Nếu tỷ lệ này đạt: + Đạt 100% trở lên thì điểm đánh giá là 0.5; + Dưới 100% thì điểm đánh giá là 0.	Thống kê trên hệ thống văn phòng điện tử Egov. Tính trên 7 loại văn bản ký số	
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)	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 - Tỷ lệ đạt 100% lãnh đạo đơn vị sử dụng CKS được đánh giá là 0.5 điểm - Tỷ lệ từ 80% đến dưới 100% được đánh giá là 0.25 điểm - Tỷ lệ dưới 80% = 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)	- Thống kê tổng số văn bản đi có sử dụng chữ ký số. - Thống kê tổng số văn bản đi liên thông Tính tỷ lệ % giữa Văn bản đi ký số so với Văn bản đi liên thông. Nếu tỷ lệ đạt: - Từ 70% trở lên được đánh giá là 0.5 điểm - Từ dưới 70% được đánh giá 0 điểm.	Đánh giá trên 07 loại văn bản ký số	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
12.2	Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ			
a	Cung cấp thủ tục hành chính	Công bố đầy đủ TTHC ngành theo QĐ công bố TTHC của UBND tỉnh được đánh giá là 1 điểm; Không công bố đầy đủ TTHC theo QĐ công bố của UBND tỉnh được đánh giá là 0 điểm	Quyết định công bố TTHC và kiểm tra cập nhật TTHC trên Cổng TTĐT của đơn vị	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
b	Cung cấp thông tin			
b.1	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)	- Cập nhật đầy đủ thông tin về 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 được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật đầy đủ hoặc không cập nhật	Kiểm tra cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT của đơn vị	
b.2	Tin tức, sự kiện, hoạt động liên quan thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	- Cập nhật thường xuyên (định kỳ hàng tháng hoặc khi có những sự kiện) được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật thường xuyên thì đánh giá là 0 điểm		
b.3	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)	- Cập nhật thường xuyên (biên độ trễ là 02 ngày) được đánh giá là 0.5 điểm. - Không cập nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm		
b.4	Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách các lĩnh vực thuộc phạm vi QLNN của cơ quan	- Cập nhật thường xuyên (biên độ trễ là 10 ngày) được đánh giá là 0.5 điểm. - Không cập nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b.5	Thông tin định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương)	- Cấp nhật thường xuyên thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương được đánh giá là 0.5 điểm. - Không cấp nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm.		
b.6	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	- Cấp nhật thường xuyên khi có văn bản mới được đánh giá là 0.5 điểm. - Không cấp nhật thường xuyên được đánh giá là 0 điểm.		
b.7	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	- Cấp nhật khi trong năm có các dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu mua sắm công được đánh giá là 0.5 điểm. - Không cấp nhật thông tin được đánh giá là 0 điểm.		
b.8	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền; Thông tin giao dịch của công thông tin điện tử được đánh giá	- Cung cấp đầy đủ thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền; Thông tin giao dịch của công thông tin điện tử được đánh giá là 0.5 điểm. - Không cấp nhật đầy đủ hoặc không cập nhật thông tin khi có thay đổi được đánh giá là 0 điểm.		
12.3	Hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3, 4		Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống http://dichvucong.tayninh.gov.vn	
a	Tỷ lệ hồ sơ TTHC có phát sinh hồ sơ	Thông 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). - 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. Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 80% trở lên thì điểm đánh giá là 2.5; + Từ 60% đến dưới 80% thì điểm đánh giá là 1; + Dưới 60% thì điểm đánh giá là 0.		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b	Tỷ lệ hồ sơ TTHC nộp trực tuyến được xử lý	- Thống kê số hồ sơ TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3,4 có phát sinh hồ sơ. - Thống kê tổng số hồ sơ TTHC đã xử lý, giải quyết các TTHC nêu trên. - 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). Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 80% trở lên thì điểm đánh giá là 2.5; + Từ 60% đến dưới 80% thì điểm đánh giá là 1; + Dưới 60% thì điểm đánh giá là 0.		
12.4	Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCCI)			
a	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ (nhận/trả) qua dịch vụ BCCCI	Thống kê danh mục TTHC đã triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCCI (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 BCCCI. - Tính tỷ lệ % giữa số TTHC có phát sinh hồ sơ qua dịch vụ BCCCI (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 BCCCI. Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 70% trở lên thì điểm đánh giá là 2 điểm; + Từ 50% đến dưới 70% thì điểm đánh giá là 1 điểm; + Dưới 50% thì điểm đánh giá là 0 điểm.		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	+ 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); + 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; + 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. Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 10% số hồ sơ TTHC trở lên thì điểm đánh giá là 2 điểm; + Dưới 10% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá là 0 điểm.		
c	Tỷ lệ hồ sơ được trả qua dịch vụ BCCI	+ 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); + 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; + 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. Nếu tỷ lệ này đạt: + Từ 15% số hồ sơ TTHC trở lên thì điểm đánh giá là 1 điểm; + Dưới 15% số hồ sơ TTHC thì điểm đánh giá là 0 điểm.		
12.5	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			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
a	Đăng ký cung cấp thư điện tử công vụ	Tỷ lệ = Số CBCC được cấp, sử dụng hộp thư điện tử công vụ Tây Ninh để trao đổi công việc/ Tổng CBCC (CBCC khối Văn phòng không tính HDD 68) + Đạt tỷ lệ 100% được đánh giá là 0.5 điểm; + Không đạt 100% được đánh giá là 0 điểm.		
b	Sử dụng thư điện tử công vụ trao đổi công việc	- CBCC sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi công việc (cụ thể trên văn bản hành chính) được đánh giá là 0.5 điểm; - CBCC không sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi công việc (cụ thể trên văn bản hành chính) được đánh giá là 0 điểm.		
c	Sử dụng hộp thư điện tử công cộng (không phải công vụ) trong các văn bản hành chính	- Nếu chỉ sử dụng hộp thư điện tử công vụ, không sử dụng hộp thư điện tử công cộng (yahoo mail, gmail) trong các văn bản hành chính thì được đánh giá là 0.5 điểm - Nếu có sử dụng hộp thư điện tử công cộng thì được đánh giá là 0 điểm		
12.6	Cổng thông tin Hỏi đáp trực tuyến	- Trả lời đúng hạn từ 90% câu hỏi trở lên và không có câu hỏi quá hạn mà đơn vị chưa trả lời được đánh giá là 1 điểm; - Trả lời đúng hạn dưới 90% được đánh giá là 0 điểm. (Nếu trên hệ thống ghi nhận tồn tại câu hỏi quá hạn mà không trả lời thì mỗi câu hỏi không trả lời trừ 0,5 điểm.	Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://hoi dap.tayninh.gov.vn/	
12.7	Hệ thống thông tin báo cáo Kinh tế - Xã hội	- Cập nhật đầy đủ, kịp thời số liệu hàng tháng, quý, năm được đánh giá là 0.5 điểm - Không cập nhật số liệu hoặc cập nhật trễ (niên chữ màu đỏ) được đánh giá là 0 điểm	Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống https://ktxh.tayninh.gov.vn/	
12.8	Hệ thống một cửa điện tử			
a	Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn trên hệ thống phần mềm	Tính tỷ lệ % giữa số hồ sơ TTHC được tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn so với tổng số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận trong năm. Nếu tỷ lệ này đạt: - Từ 90% trở lên thì được đánh giá là 0.5 điểm; - Dưới 90% được đánh giá là 0 điểm.	Căn cứ số liệu thực tế trên hệ thống http://motcua.tayninh.gov.vn	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
b	Sử dụng phần mềm một cửa điện tử	- 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) được đánh giá là 0.5 điểm; - Không đảm bảo, không báo kịp thời các sự cố xảy ra, làm gián đoạn xử lý TTHC theo quy định thì đánh giá 0 điểm. - Có 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) được đánh giá là 0.5 điểm; - Không có Văn bản phân công nhân sự chuyên trách CNTT thì đánh giá 0 điểm.	Đoàn Kiểm tra CCHC kiểm tra thực tế tại đơn vị	
12.9	Phân công nhân sự CNTT theo Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh	- 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 được đánh giá là 0.5 điểm (VD: Quy chế Quản lý văn bản; Hợp không giấy,...). - Có xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm được đánh giá là 0.5 điểm; không có KH thì đánh giá là 0 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 được đánh giá là 0.5 điểm (VD: Quy chế Quản lý văn bản; Hợp không giấy,...). - Không ban hành đầy đủ thì đánh giá là 0 điểm	Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản phân công	
12.10	Triển khai thực hiện các VBQPPL, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh 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)		Kèm theo Quyết định hoặc Văn bản hành chính	
a	Kế hoạch Ứng dụng CNTT hàng năm			
b	Ban hành các quy chế, quy định hoặc kế hoạch, chỉ đạo thực hiện đối với các chỉ đạo điều hành liên quan			
c	Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo ATT mạng	Có văn bản triển khai thì đánh giá là 0.5 điểm; không có văn bản thì đánh giá 0 điểm		

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
12.11	Sử dụng đúng quy định các hệ thống thông tin và hạ tầng đã triển khai, trang bị		KIOSK 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 được đánh giá là 0 điểm	
13	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			
13.1	Công bố hoặc công bố lại HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 khi có sự thay đổi (công bố TTHC mới hoặc chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị và các văn bản QPPL khác (căn cứ vào quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Sở KHHCN theo dõi).	- Có thực hiện và công bố đầy đủ thì đánh giá là 1 điểm - Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ thì đánh giá là 0.5 điểm - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm	- Quyết định công bố HTQLCL phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 có phụ lục liệt kê các lĩnh vực hoạt động của đơn vị phù hợp với TCVN ISO 9001:2008 và Bản công bố (Biểu mẫu Phụ lục I của QĐ số 19/2014/QĐ-TTg). - Quyết định công bố bộ TTHC hiện hành	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
13.2	Xây dựng, áp dụng và duy trì các quy trình khuyến khích áp dụng (các quy trình nội bộ) như: quy trình đào tạo, quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị...(căn cứ vào danh mục tài liệu nội bộ)	- Có áp dụng thì đánh giá là 0.5 điểm; - Không áp dụng thì đánh giá là 0 điểm	Danh mục tài liệu nội bộ hoặc các quy trình nội bộ như: - Quy trình quản lý văn bản đi và văn bản đến; - Quy trình mua sắm, quản lý trang, thiết bị; - Quy trình bổ nhiệm và đào tạo cán bộ, công chức, viên chức; - Quy trình thanh toán nội bộ	
13.3	Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của cơ quan (căn cứ vào hồ sơ duy trì của các cơ quan thông qua kiểm tra tại Trụ sở hoặc thông qua hồ sơ)			
a	Mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và thống kê theo dõi thực hiện mục tiêu chất lượng	- Đầy đủ thì đánh giá là 0,75 điểm; - Không đầy đủ thì đánh giá là 0 điểm	- Mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn; - Sổ theo dõi đo lường mục tiêu chất lượng của đơn vị và các phòng chuyên môn.	
b	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)	- Đầy đủ thì đánh giá là 0,5 điểm; - Không đầy đủ thì đánh giá là 0 điểm	Danh mục kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành	
c	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)	- Có thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm; - Không có thực hiện thì đánh giá là 0 điểm	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ hiện hành	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
d	Kiểm soát hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (Lập danh mục hồ sơ của đơn vị và của các phòng chuyên môn)	- Có thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm; - Không có thực hiện thì đánh giá là 0 điểm	Danh mục hồ sơ của đơn vị và của các phòng chuyên môn	
đ	Hồ sơ 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)	- Đầy đủ các loại hồ sơ trên thì đánh giá là 01 điểm - Không đầy đủ thì đánh giá 0 điểm.	Kế hoạch đánh giá nội bộ	
e	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân	- Có thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm; - Không có thực hiện thì đánh giá là 0 điểm	Kết quả đánh giá sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính tại bộ phận một cửa 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).	
g	Kết quả xem xét lãnh đạo đảm bảo đầy đủ các thông tin đầu vào và đầu ra được quy định tại mục 5.6 của TCVN ISO 9001:2008	- Đầy đủ thì đánh giá là 0,75 điểm - Không đầy đủ thì đánh giá là 0 điểm	Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo	
h	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,...)	- Có thực hiện thì đánh giá là 0.5 điểm; - Không thực hiện thì đánh giá 0 điểm.	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), các quy trình nội bộ,... đã sửa đổi hoặc ban hành mới trong năm	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Cách chấm điểm	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
13.4	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động đối với UBND cấp xã	- Đạt từ 70% trên tổng số xã trên địa bàn cấp huyện trở lên thì đánh giá là 1 điểm; - Không đảm bảo nội dung này thì đánh giá là 0 điểm	Hồ sơ duy trì theo Hướng dẫn số 01/HD-KHCN ngày 16/4/2018 của cấp xã gửi về Sở Khoa học và Công nghệ trước ngày 15/8 hàng năm.	
13.5	Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về Sở Khoa học và Công nghệ	- Đầy đủ và đúng thời gian quy định thì đánh giá là 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 thì đánh giá là 0.25 điểm - Không đầy đủ và không đúng thời gian quy định thì đánh giá là 0 điểm	Báo cáo ISO định kỳ 6 tháng Báo cáo ISO định kỳ năm	