

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GÒ DẦU**

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

Số: 2059 /QĐ-UBND

Gò Dầu, ngày 21 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính
đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn
trên địa bàn huyện Gò Dầu**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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

Căn cứ Quyết định số 906/QĐ-UBND ngày 10/8/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Gò Dầu ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ X và thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XIII “Về cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 309/TTr-PNV ngày 14 tháng 8 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Gò Dầu.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. / *TK*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ TN;
- TT.HU, TT.HĐND huyện;
- CT và các PCT.UBND huyện;
- Lưu: VP.HĐND và UBND huyện.

CHỦ TỊCH



Hà Văn Cung

Handwritten signature or initials in red ink, possibly reading "H. H. H."

QUY ĐỊNH

Xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với
Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Gò Dầu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân huyện Gò Dầu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

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 nhằm để phản ánh kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

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

Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của UBND các xã, thị trấn 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; Hiện đại hóa nền hành chính và 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.

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

1. Việc xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 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 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 huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn huyện 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 UBND các xã, thị trấn: Có 12 lĩnh vực đánh giá với 35 tiêu chí, 22 tiêu chí thành phần (*chi tiết đính kèm phụ lục*).

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

1. Điểm số và nguyên tắc xác định điểm số: điểm chuẩn là 100 điểm

a) 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).

b) 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.

c) Đối với 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.

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.

Công thức: (Điểm kết quả thẩm định/điểm chuẩn) * 100%.

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. UBND các xã, thị trấn 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 huyện chậm nhất **ngày 10 tháng 12** hàng năm.

2. Phòng Nội vụ gửi kết quả thực hiện tự đánh giá, chấm điểm các nội dung xác định Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn cho các đơn vị: Văn phòng UBND và HĐND huyện; Phòng Tư pháp; Phòng Văn hóa và Thông tin; Phòng Tài chính và Kế hoạch để tiến hành thẩm định lại các nội dung tự đánh giá của các đơn vị.

Trên cơ sở ý kiến thẩm định của các cơ quan, Phòng Nội vụ dự thảo quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính, gửi cho Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm so sánh, đối chiếu giữa kết quả tự chấm điểm và kết quả trong dự thảo quyết định công bố 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 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 đại diện các cơ quan gồm: Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện; Phòng Tư pháp; Phòng Văn hóa và Thông tin; Phòng Tài chính và Kế hoạch 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 25 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 26 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 UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

Thời gian ban hành quyết định và tổ chức công bố chỉ số cải cách hành chính chậm nhất ngày 31 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 cơ quan, đơn vị.

2. Bảng kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, 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 cơ quan, 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%. Trong đó tiêu chí thành phần 1.1.2 (mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính) phải có tỷ lệ điểm từ 90% trở lên.

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%. Trong đó tiêu chí thành phần 1.1.2 (mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính) phải có tỷ lệ điểm từ 85% trở lên.

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%. Trong đó tiêu chí thành phần 1.1.2 (mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính) phải có tỷ lệ điểm từ 70% trở lên.

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%.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

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

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

b) Trên cơ sở quy định hiện hành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn theo chức năng, thẩm quyền, thực hiện cụ thể tiêu chí đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên 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.

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

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

2. Trưởng phòng Nội vụ:

a) Triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra UBND các xã, thị trấn, triển khai, thực hiện Quy định này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan 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 UBND các xã, thị trấn, 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, quy định 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 xã, thị trấn, đề tham mưu Chủ tịch UBND huyện xem xét thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, tập thể các đơn vị.

4. Các cơ quan: Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện; Phòng Tư pháp; Phòng Văn hóa và Thông tin; Phòng Tài chính và Kế hoạch 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 I, II để triển khai phù hợp thực tế của tỉnh.

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

CHỦ TỊCH



Hà Văn Cung

Handwritten signature or scribble in the center of the page.

PHỤ LỤC II

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

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Ghi chú/tài liệu kiểm chứng
1	Báo cáo kết quả thực hiện CCHC (Số lượng báo cáo: quý I, quý III, 6 tháng và năm)	2		
	- Đủ số lượng báo cáo, đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn, đúng thời gian theo quy định	2		
	- Không đảm bảo từng nội dung trên	0		
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	2		Nếu thực hiện khảo sát không đúng đối tượng và mẫu khảo sát không đảm bảo cấu thành các yếu tố như quy định thì không tính điểm cho toàn bộ tiêu chí này
	- Kết quả tổng hợp mức độ hài lòng từ 80% trở lên	2		Số liệu chứng minh kết quả khảo sát
	- Kết quả tổng hợp mức độ hài lòng dưới 80%	0		
3	Công tác tuyên truyền cải cách hành chính	3		
	- Có ban hành Kế hoạch cụ thể về công tác tuyên truyền CCHC	1		Khi chấm điểm phải có tài liệu kiểm chứng kèm theo
	- Có báo cáo riêng kết quả thực hiện Kế hoạch tuyên truyền	2		
	- Không Có báo cáo riêng kết quả tuyên truyền	0		
4	Sáng kiến trong công tác cải cách hành chính	4		
	- Có 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	4		Có 01 sáng kiến được hội đồng xét sáng kiến của cơ quan, đơn vị công nhận bằng văn bản được cộng thêm 2 điểm. Trường hợp sáng kiến được hội đồng xét sáng kiến của tỉnh công nhận bằng văn bản thì mỗi sáng kiến sẽ được cộng 2 điểm. Điểm cộng tối đa 4 điểm
	- Không có sáng kiến	0		
5	Trách nhiệm của Chủ tịch UBND cấp xã trong thực hiện công tác CCHC	4		
	5.1 Có dự toán kinh phí chi cho hoạt động CCHC (hoặc có quy định % nghiệp vụ để chi cho hoạt động CCHC) tại địa phương.	1		
	5.2 Gắn việc thực hiện CCHC với công tác khen thưởng, đánh giá cán bộ, công chức thuộc quyền sử dụng, quản lý (thể hiện bằng văn bản)	1		Kết quả đánh giá trách nhiệm của từng cá nhân có liên quan từ hạn chế chỉ ra từ kết quả chỉ số CCHC đã công bố năm trước.
	5.3 Có đưa nội dung CCHC để đánh giá, kiểm điểm trong các cuộc họp giao ban định kỳ	1		
	5.4 Tổ chức thực hiện khắc phục 100% các hạn chế từ kết quả Chỉ số CCHC đã công bố	1		

6	Công tác tự kiểm tra CCHC của cơ quan, đơn vị	3		
6.1	<i>Có xây dựng Kế hoạch thể hiện cụ thể thời gian, nội dung tự kiểm tra.</i>	2		
6.2	<i>Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra</i>	1		
	<i>- Đạt 100% kế hoạch</i>	1		
	<i>- Từ 90% đến dưới 100% kế hoạch</i>	1		
	<i>- Dưới 90% kế hoạch</i>	0		
7	Cải cách thể chế	9		
7.1	Ban hành VBQPPL theo thẩm quyền	5		
	<i>Ban hành VBQPPL đúng quy định</i>	5		Có 01 văn bản phải đính chính, trừ 0,5 điểm; Có 01 văn bản phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế, trừ 1 điểm
7.2	Tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)	4		
	<i>- Có xây dựng kế hoạch theo kế hoạch của huyện (có cần xây dựng kế hoạch không)</i>	0.5		
	<i>- Có báo cáo đúng nội dung và thời gian quy định</i>	1		
	<i>- Tất cả các vấn đề được phát hiện, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý</i>	2.5		Cứ 01 nội dung phát hiện, kiến nghị mà không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý, trừ 01 điểm
8	Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	22		
8.1	Thực hiện rà soát quy định, TTHC	3		
	<i>Có xây dựng Kế hoạch rà soát TTHC năm và Báo cáo kết quả rà soát TTHC 6 tháng, năm</i>	3		Theo tinh thần CV số 249/UBND-NC ngày 14/3/2018 của UBND huyện. về việc rà soát quy định, TTHC năm 2018
	<i>Không có Kế hoạch và báo cáo việc rà soát</i>	0		Thiếu một nội dung trừ 1,5 đ
8.2	Thực hiện việc rút ngắn thời gian giải quyết TTHC	2		
	<i>- Có kế hoạch rút ngắn thời gian giải quyết TTHC</i>	1		(Chấm điểm căn cứ số lượng hồ sơ TTHC thực tế đã thực hiện việc rút ngắn)
	<i>- Có báo cáo chi tiết việc rút ngắn (lồng ghép trong báo cáo CCHC hàng Quý)</i>	1		Có hồ sơ minh chứng
	<i>- Không có</i>	0		

8.3	Tham gia tập huấn, báo cáo kết quả kiểm soát TTHC và thực hiện giải quyết TTHC theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh	3		
	- Có báo cáo định kỳ về Công tác kiểm soát TTHC bằng phần mềm Quản lý và đánh giá về kiểm soát TTHC	3		
	- Không báo cáo, báo cáo không đúng thời gian quy định hoặc báo cáo không qua phần mềm	0		
8.4	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 hẹn	4		
	Có niêm yết nhưng không cập nhật bộ TTHC mới hiện hành hoặc bảng niêm yết không đầy đủ các quyết định hoặc quyết định không có hiệu lực (dự thảo) hoặc người dân khó tiếp cận TTHC do bảng niêm yết quá cao không nhìn thấy hay do bảng niêm yết có găng kiếng.	2		Bị một trong các lỗi nêu trên sẽ bị trừ 1đ/lỗi
	- Không đảm bảo từng nội dung trên	0		Chấm điểm qua kiểm tra thực tế hoặc trên kết quả kiểm tra CCHC hàng năm
8.5	Tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã theo chỉ đạo hoặc quyết định công bố của UBND huyện.	3		
	- Không đảm bảo nội dung này	0		
8.6	TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông (có quy chế liên thông được cấp có thẩm quyền phê duyệt)	2		
	- Không đảm bảo nội dung này	0		
8.7	Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	5		
	- Đạt tỷ lệ 100%	5		
	"- Tỷ lệ từ 97% đến dưới 100% và có thực hiện giải trình, xin lỗi	4		
	"- Tỷ lệ từ 95% đến dưới 97% và có thực hiện giải trình, xin lỗi	3		
	"- Đạt tỷ lệ dưới 95%	0		
9	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	7		Chấm điểm qua kiểm tra các văn bản của cơ quan hoặc trên kết quả kiểm tra CCHC hàng năm
9.1	Rà soát chức năng, nhiệm vụ và tinh giản biên chế	3		

	<i>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</i>	2		
	<i>Đã thực hiện đúng kế hoạch tinh giản biên chế theo quy định</i>	1		
9.2	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo thuộc UBND cấp xã	1		
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	1		
9.4	Thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã	1		
9.5	Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng biên chế được UBND tỉnh giao	1		
10	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức	8		Theo dõi thực tế, các báo cáo thống kê, tài liệu cá nhân công chức, viên chức, kết hợp kết quả kiểm tra, thanh tra của cơ quan có thẩm quyền
10.1	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức	6		
a	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại cán bộ, công chức kịp thời, đúng theo quy định	3		
	- <i>Đúng quy định</i>	2		
	- <i>Không đúng quy định</i>	0		
b	Chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính	3		
	- <i>Trong năm không có cán bộ, công chức bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên</i>	2		
	- <i>Trong năm có công chức, viên chức bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên</i>	0		
10.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	2		
	- <i>Hoàn thành từ 80% - 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức = (Tỷ lệ phần trăm hoàn thành x 1) / 100%</i>	2		
	- <i>Hoàn thành dưới 80% kế hoạch</i>	0		
11	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, công vụ	28		
11.1	Hệ thống quản lý văn bản	14		

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)	6		Căn cứ 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 quy định
	<i>- Thực hiện đúng quy định đối với văn thư</i>	2		
	<i>- Thực hiện đúng quy định đối với CBCCVV</i>	2		
	<i>- Thực hiện đúng quy định đối với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng và tương đương</i>	2		
b	Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng	4		
b.1	Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	2		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 xử lý giấy thì được hiểu trao đổi văn bản điện tử không đạt 100%
	<i>- Đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản</i>	2		
	<i>- Không đạt 100% số lượng văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan qua hệ thống quản lý văn bản</i>	0		
b.2	Thực hiện liên thông văn bản điện tử đến cơ quan khác trong cùng hệ thống quản lý văn bản	2		Đánh giá trên 07 loại văn bản ký số
	<i>- Đạt 100% số lượng văn bản điện tử (có tập tin mềm đính kèm) gửi liên thông đến các cơ quan trong cùng hệ thống quản lý văn bản</i>	2		
	<i>- 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</i>	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)	2		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

	- 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử	2		
	- Không đạt 100% lãnh đạo cơ quan được cung cấp token chữ ký số sử dụng chứng thực văn bản điện tử	0		
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)	2		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	2		
	Không đạt 70% trên tổng số văn bản phát hành liên thông	0		
11.2	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	5		
a	Đăng ký cung cấp thư điện tử công vụ	2		
	- Đơn vị đăng ký cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC	2		Thực hiện nhiệm vụ quản lý và chuyên môn
	- Đơn vị không đăng ký cung cấp cung cấp hộp thư điện tử công vụ đạt tỷ lệ 100% CBCCVC	0		
b	Sử dụng thư điện tử công vụ trao đổi công việc	2		
	- CBCC sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi công việc (cụ thể trên văn bản hành chính)	2		
	- CBCC không sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi công việc (cụ thể trên văn bản hành chính) 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	0		
c	Sử dụng hộp thư điện tử công cộng (không phải công vụ) trong các văn bản hành chính	1		
	- Không	1		
	- Có	0		
11.3	Hệ thống một cửa điện tử	6		
a	Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn trên hệ thống phần mềm	3		
	- Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn trên phần mềm từ 90% trở lên	3		

	- Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn trên phần mềm dưới 90%	0		
b	Sử dụng phần mềm một cửa điện tử	3		
	'- 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)	3		
	- Không đảm bảo	0		
11.4	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)	3		Thực hiện đủ đúng các quy định, hướng dẫn về an ninh an toàn mạng, an toàn cơ sở dữ liệu
a	- Kế hoạch ứng dụng CNTT hằng năm	1		
b	- 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	1		Quản lý văn bản; Họp 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. Thiếu mỗi nội dung liên quan trừ 0.25 điểm.
c	- Văn bản triển khai quy định, giải pháp thực hiện đảm bảo an toàn thông tin mạng	1		
12.00	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		
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)	1		
	- Có thực hiện và công bố đầy đủ	1		
	- Có thực hiện nhưng chưa công bố đầy đủ	0.5		
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...(căn cứ vào danh mục tài liệu nội bộ)	0.5		
	Có áp dụng	0.5		
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 (căn cứ vào hồ sơ duy trì của các cơ quan thông qua kiểm tra tại Trụ sở hoặc thông qua hồ sơ)	5		

a	Mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu Chất lượng và thống kê theo dõi thực hiện mục tiêu Chất lượng	0.75		
	- <i>Đầy đủ</i>	0.75		
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)	0.5		
	- <i>Đầy đủ</i>	0.5		
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)	0.5		
	- <i>Có thực hiện</i>	0.5		
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)	0.5		
	- <i>Có thực hiện</i>	0.5		
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)	1		
	- <i>Đầy đủ các loại hồ sơ trên</i>	1		
	- <i>Không đầy đủ, thiếu một trong các loại hồ sơ trên</i>	0.5		
	- <i>Không đầy đủ, thiếu từ hai hồ sơ trở lên</i>	0.25		
e	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến của tổ chức, công dân	0.5		
	- <i>Có thực hiện</i>	0.5		
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	0.75		
	- <i>Đầy đủ</i>	0.75		
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,...)	0.5		
	- <i>Có thực hiện</i>	0		
12.4	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	1		
	- <i>Không đảm bảo nội dung này</i>	0		
12.5	Báo cáo định kỳ 6 tháng và năm về Sở Khoa học và Công nghệ	0.5		

