

Bắc Kạn, ngày 16 tháng 9 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Về việc tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Bắc Kạn

Căn cứ Quyết định số 616/QĐ-UBND ngày 12/5/2015 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá xác định Chỉ số cải cách hành chính (CCHC) các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn; Kế hoạch số 171/KH-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2015 về triển khai, thực hiện xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Bắc Kạn, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hàng năm như sau:

1. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn dựa trên cơ sở thực tế kết quả thực hiện cải cách hành chính năm của cơ quan, đơn vị mình và căn cứ nội dung, mức điểm tối đa của từng tiêu chí, tiêu chí thành phần tại Phụ lục II (đối với cấp huyện) và Phụ lục III (đối với cấp xã) trong Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 616/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2015), tự đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính năm của đơn vị. Các đơn vị cấp huyện không tự đánh giá, chấm điểm đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần quy định đánh giá qua điều tra xã hội học (viết tắt ĐTXHH).

2. Điểm số tự đánh giá, chấm điểm của các đơn vị bắt buộc phải có các tài liệu kiểm chứng kèm theo để xác định mức độ chính xác của số điểm tự chấm. Tài liệu kiểm chứng là các kế hoạch, báo cáo, quyết định, số liệu thống kê... đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận (bản photocopy). Tài liệu kiểm chứng cụ thể từng tiêu chí thành phần theo hướng dẫn kèm theo văn bản này.

3. Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng chưa chứng minh được số điểm tự chấm thì đơn vị phải giải thích cụ thể cách đánh giá, chấm điểm của tiêu chí, tiêu chí thành phần đó, thay cho tài liệu kiểm chứng trong báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của đơn vị.

4. Khi thẩm định nếu số điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần nào không có tài liệu kiểm chứng hoặc văn bản làm tài liệu kiểm chứng không có nội dung liên quan để chứng minh cho kết quả thực hiện tiêu chí, tiêu chí thành phần đó thì tiêu chí thành phần đấy không được tính điểm.

5. Tài liệu kiểm chứng cụ thể đối với từng tiêu chí thành phần:

5.1. Tài liệu kiểm chứng đối với từng tiêu chí thành phần của các huyện, thành phố

- TCTP 1.1.1; TCTP 1.1.2; TCTP 1.1.3; Tài liệu kiểm chứng là kế hoạch CCHC năm của đơn vị (bản photocopy)

- TCTP 1.1.4: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến kết quả thực hiện kế hoạch CCHC năm).
- TCTP 1.2.1; TCTP 1.2.2: Tài liệu kiểm chứng là các báo cáo CCHC định kỳ của đơn vị (*bản photocopy*).
- TCTP 1.2.3: Tài liệu kiểm chứng là căn cứ ngày, tháng ghi trong dấu văn bản đến của Sở Nội vụ, trên các báo cáo CCHC định kỳ của các đơn vị gửi Sở Nội vụ.
- TCTP 1.3.1: Tài liệu kiểm chứng là kế hoạch kiểm tra CCHC năm (*bản photocopy*) hoặc kế hoạch CCHC của đơn vị (nội dung kế hoạch phải đề cập đến công tác kiểm tra CCHC).
- TCTP 1.3.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo kiểm tra công tác CCHC của đơn vị (*bản photocopy*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến số lượng đơn vị đã được kiểm tra trong năm).
- TCTP 1.3.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo kiểm tra công tác CCHC của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra).
- TCTP 1.4.1: Tài liệu kiểm chứng là kế hoạch tuyên truyền CCHC năm của đơn vị (*bản photocopy*) hoặc kế hoạch CCHC năm của đơn vị (nội dung kế hoạch phải đề cập đến công tác tuyên truyền).
- TCTP 1.4.2: Tài liệu kiểm chứng là văn bản thống kê các nội dung, hình thức đã tuyên truyền (*phải có chữ ký, đóng dấu*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền).
- TCTP 1.5.1: Tài liệu kiểm chứng là văn bản quy định về việc gắn kết quả thực hiện CCHC với việc xét thi đua, khen thưởng của đơn vị (quy chế, công văn chỉ đạo... của đơn vị) (*bản photocopy*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng).
- TCTP 1.5.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến sáng kiến CCHC) hoặc văn bản khác có liên quan đến sáng kiến của đơn vị (*bản photocopy*).
- TCTP 2.1.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc chấp hành các quy định về xây dựng văn bản QPPL).
- TCTP 2.2.1: Tài liệu kiểm chứng là kế hoạch và báo cáo rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL của đơn vị (*bản photocopy*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến kết quả rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL).
- TCTP 2.2.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL của đơn vị (*bản photocopy*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc xử lý kết quả rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL).
- TCTP 2.3.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc triển khai thực hiện các văn bản QPPL).
- TCTP 3.1.1; TCTP 3.1.2: Tài liệu kiểm chứng là các báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC định kỳ của đơn vị (*bản photocopy*).

- TCTP 3.1.3: Tài liệu kiểm chứng là căn cứ ngày, tháng ghi trong dấu văn bản đến của Sở Tư pháp, đóng trên các báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC định kỳ của các đơn vị gửi Sở Tư pháp.

- TCTP 3.2.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc thực hiện rà soát, đánh giá TTHC).

- TCTP 3.2.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc xử lý các vấn đề qua rà soát TTHC).

- TCTP 3.2.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về TTHC).

- TCTP 3.2.4: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC).

- TCTP 3.3.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc niêm yết công khai TTHC).

- TCTP 3.3.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc công khai TTHC).

- TCTP 3.3.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc công địa chỉ, số điện thoại tiếp nhận phản ánh kiến nghị, hộp thư góp ý).

- TCTP 4.1.1: Tài liệu kiểm chứng là quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban chuyên môn do đơn vị ban hành (*bản photocopy*).

- TCTP 4.2.1: Tài liệu kiểm chứng là nội dung trong quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban chuyên môn do đơn vị ban hành).

- TCTP 4.3.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tại đơn vị).

- TCTP 5.1.1: Tài liệu kiểm chứng là công văn, tờ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án (*bản photocopy*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến đề án vị trí việc làm của đơn vị).

- TCTP 5.1.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm của đơn vị).

- TCTP 5.2.1: Tài liệu kiểm chứng là kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị (*bản photocopy*).

- TCTP 5.2.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc công khai công tác tuyển dụng viên chức của đơn vị).

- TCTP 5.2.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc bỏ trí công việc cho công chức, viên chức tập sự; bỏ nhiệm vụ chính thức vào ngạch công chức, viên chức của đơn vị) hoặc văn bản khác có liên quan (*bản photocopy*).
- TCTP 5.3.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến văn đề đào tạo, bồi dưỡng).
- TCTP 5.4.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc đánh giá công chức, viên chức của đơn vị) hoặc văn bản khác có liên quan (*bản photocopy*).
- TCTP 6.1.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến số lượng đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị) hoặc văn bản khác có liên quan (*bản photocopy*).
- TCTP 6.1.2: Tài liệu kiểm chứng là các quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của các phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến số lượng đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ) (*bản photocopy*).
- TCTP 6.1.3: Tài liệu kiểm chứng là quyết định chi tăng thêm cho căn hộ, công chức của đơn vị (*bản photocopy*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến kết quả thực hiện tiết kiệm chi).
- TCTP 6.2.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến số lượng (tỷ lệ) đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện cơ chế tự chủ).
- TCTP 6.2.2: Tài liệu kiểm chứng là quyết định chi tăng thêm cho viên chức, người lao động của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến kết quả thực hiện tiết kiệm chi trong đơn vị sự nghiệp).
- TCTP 7.1.1; TCTP 7.2.1; TCTP 7.2.2; TCTP 7.3.1; TCTP 7.4.1; TCTP 7.4.2; TCTP 7.4.3; TCTP 7.4.4; TCTP 7.4.5; TCTP 7.5.1; TCTP 7.5.2; TCTP 7.6.2; Tài liệu kiểm chứng là Báo cáo kết quả Backkan ICT index năm do Ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh ban hành (báo cáo này đã được lưu tại UBND tỉnh, các đơn vị không phải gửi làm tài liệu kiểm chứng).
- TCTP 7.3.2: (trong Phụ lục II tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính cấp huyện là *TCTP 7.3.1*) Tài liệu kiểm chứng là Báo cáo kết quả Backkan ICT index năm do Ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh ban hành.
- TCTP 7.6.1: Tài liệu kiểm chứng là kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị (*bản photocopy*).
- TCTP 7.7.1: Tài liệu kiểm chứng là mục tiêu chất lượng ISO năm của đơn vị (*bản photocopy*).
- TCTP 7.7.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo đánh giá nội bộ của đơn vị (*bản photocopy*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc tổ chức đánh giá nội bộ Hệ thống QLCL ISO).
- TCTP 7.7.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến kết quả áp dụng ISO).

- TCTP 8.1.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến số lượng TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa).

- TCTP 8.1.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến số lượng TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông).

- TCTP 8.2.1: Tài liệu kiểm chứng là quy chế hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông của đơn vị (*bản photocopy*).

- TCTP 8.2.2: Tài liệu kiểm chứng là quy chế hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông mới của đơn vị (*bản photocopy*) hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc sửa đổi hay không sửa đổi quy chế một cửa, một cửa liên thông).

- TCTP 8.3.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến phòng làm việc của Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.3.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến diện tích phòng làm việc của Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.3.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến cơ sở, vật chất trang thiết bị của Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.4.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc cử công chức trực Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.4.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến chất lượng công chức trực Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.5.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc viết phiếu hẹn, vào sổ theo dõi khi tiếp nhận hồ sơ).

- TCTP 8.5.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ)

5.2. Tài liệu kiểm chứng đối với từng tiêu chí thành phần của các xã, phường, thị trấn

- TCTP 1.1.1; TCTP 1.1.2; TCTP 1.1.3: Tài liệu kiểm chứng là kế hoạch CCHC năm của đơn vị (*bản photocopy*).

- TCTP 1.1.4: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến kết quả thực hiện kế hoạch năm).

- TCTP 1.2.1; TCTP 1.2.2: Tài liệu kiểm chứng là các báo cáo CCHC theo định kỳ của đơn vị (*bản photocopy*).

- TCTP 1.2.3: Tài liệu kiểm chứng là căn cứ ngày, tháng ghi trong dấu văn bản đến của Phòng Nội vụ, đóng trên các báo cáo CCHC định kỳ của các đơn vị gửi Phòng Nội vụ.

- TCTP 1.3.1; TCTP 1.3.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến công tác tuyên truyền, việc phổ biến, quán triệt các văn bản về CCHC).

- TCTP 1.4.1: Tài liệu kiểm chứng là văn bản quy định về việc gắn kết quả thực hiện CCHC với việc xét thi đua, khen thưởng của đơn vị (quy chế hoặc văn bản khác liên quan đến việc gắn kết quả thực hiện CCHC với việc xét thi đua, khen thưởng của đơn vị) (*bản photocopy*).

- TCTP 1.4.2: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến sáng kiến của đơn vị (bản photocopy).
- TCTP 2.1.1: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc chấp hành các quy định về xây dựng văn bản (QPPL).
- TCTP 2.1.2: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến tình hình của văn bản mới ban hành).
- TCTP 2.1.3: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến hiệu quả của văn bản mới ban hành).
- TCTP 2.2.1: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản (QPPL).
- TCTP 2.2.2: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến kết quả xử lý các văn đề phát hiện qua rà soát văn bản).
- TCTP 2.3.1: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc triển khai thực hiện các văn bản (QPPL).
- TCTP 3.1.1; TCTP 3.1.2: Tại liệu kiểm chứng là các báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ của đơn vị (bản photocopy).
- TCTP 3.1.3: Tại liệu kiểm chứng là căn cứ ngày, tháng ghi trong đầu văn bản đến của Phòng Tư pháp, đồng trên các báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC định kỳ của các đơn vị gửi Phòng Tư pháp.
- TCTP 3.2.1: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc thực hiện rà soát TTHC) (bản photocopy).
- TCTP 3.2.2: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc xử lý các văn đề qua rà soát TTHC).
- TCTP 3.2.3: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc thực hiện tiếp nhận phân ảnh, kiến nghị về TTHC).
- TCTP 3.2.4: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến tình hình xử lý phân ảnh, kiến nghị về TTHC).
- TCTP 3.3.1: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc niêm yết công khai TTHC).
- TCTP 3.3.2: Tại liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc công khai TTHC).

- TCTP 3.3.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC năm của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc công khai địa chỉ, số điện thoại tiếp nhận phản ánh kiến nghị, hộp thư góp ý).

- TCTP 4.1.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến hoạt động bộ máy của đơn vị).

- TCTP 5.1.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc bố trí cán bộ, công chức).

- TCTP 5.1.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến trình độ đạt chuẩn cán bộ, công chức).

- TCTP 5.2.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến vấn đề đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức).

- TCTP 6.1.1: Tài liệu kiểm chứng là quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (*bản photocopy*).

- TCTP 6.1.2: Tài liệu kiểm chứng là quyết định chi tăng thêm cho cán bộ, công chức của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến kết quả thực hiện tiết kiệm chi).

- TCTP 7.1.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến số lượng cán bộ, công chức biết sử dụng máy vi tính).

- TCTP 7.1.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến tỷ lệ cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng INTERNET trong trao đổi và tra cứu văn bản).

- TCTP 8.1.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến số lượng TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa).

- TCTP 8.1.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến số lượng TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông).

- TCTP 8.2.1: Tài liệu kiểm chứng là quy chế hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông của đơn vị (*bản photocopy*).

- TCTP 8.2.2: Tài liệu kiểm chứng là quy chế hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông mới của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc sửa đổi hay không sửa đổi quy chế một cửa, một cửa liên thông) (*bản photocopy*).

- TCTP 8.3.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến cơ sở, vật chất của Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.3.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến diện tích phòng làm việc của Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.3.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến trang thiết bị của Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.4.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc cử công chức trực Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.4.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến chất lượng công chức trực Bộ phận TN&TKQ).

- TCTP 8.5.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc viết phiếu hẹn, vào sổ theo dõi khi tiếp nhận hồ sơ).

- TCTP 8.5.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung trong báo cáo phải đề cập đến việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ).

6. Cách thức tự đánh giá, chấm điểm

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tự đánh giá, chấm điểm vào bảng biểu có nội dung các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong Bộ Chỉ số CCHC và xây dựng báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC kèm theo bảng biểu tự đánh giá, chấm điểm của đơn vị.

- Về báo cáo: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn xây dựng báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC theo báo cáo **Mẫu số 01** (có mẫu báo cáo kèm theo).

- Về biểu tự đánh giá, chấm điểm:

+ Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tự đánh giá, chấm điểm theo mẫu bảng biểu tại **Phụ lục I** (có Phụ lục kèm theo);

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tự đánh giá, chấm điểm theo mẫu bảng biểu tại **Phụ lục II** (có Phụ lục kèm theo).

7. Thời gian thực hiện tự đánh giá, chấm điểm

Thời gian thực hiện tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC hằng năm theo thời gian trong Kế hoạch số 171/KH-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ngoài việc thực hiện các nội dung trên, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ nội dung hướng dẫn tại văn bản này, sao lục các nội dung liên quan đến cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp xã trực thuộc để triển khai thực hiện. Đồng thời, hàng năm báo cáo kết quả xếp hạng, phân loại Chỉ số CCHC của cấp xã trực thuộc theo báo cáo **Mẫu số 02** gửi Sở Nội vụ theo quy định (có mẫu báo cáo kèm theo).

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để hướng dẫn, xem xét giải quyết, số điện thoại **02813. 870. 784**, đơn vị nào có nhu cầu lấy bản mềm gửi đề nghị về địa chỉ email: **cchcbk@gmail.com**.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCHC. ✓

GIÁM ĐỐC



Văn Phúc Thu

Mẫu số: 01

(Kèm theo Hướng dẫn số 91/SĐ-SN ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ
TỈNH BẮC KẠN)



TÊN ĐƠN VỊ

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

Số.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm....

Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính của (cơ quan, đơn vị):....., cụ thể:

1. Biểu kết quả tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính (gửi kèm theo).
2. Các tài liệu kiểm chứng gửi kèm theo Biểu kết quả tự đánh giá, chấm điểm.
3. Báo cáo giải thích (giải trình) một số tiêu chí, tiêu chí thành phần tự đánh giá, chấm điểm không có tài liệu kiểm chứng (hoặc tài liệu kiểm chứng chưa thể hiện hết nội dung cần đánh giá).
4. Những khó khăn, hạn chế trong việc tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính.
5. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số: 02

MẪU CẤP HUYỆN BÁO CÁO
(Kèm theo Hướng dẫn số 15/SĐ-SN ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ
Tỉnh Bắc Kạn)



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN (THÀNH
PHỐ).....**

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

Số.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết quả xếp hạng, phân loại Chỉ số CCHC năm ... của các xã (phường, thị trấn)
trực thuộc (cơ quan, đơn vị)**

Kết quả xếp hạng, phân loại Chỉ số CCHC cấp xã trực thuộc UBND huyện (thành phố), như sau:

1. Tổng số đơn vị cấp xã (phường) trực thuộc đơn vị là.....

- Xếp loại xuất sắc:.....;

- Xếp loại tốt:.....

- Xếp loại khá:.....

-

2. Quyết định công bố kết quả xếp hạng, phân loại Chỉ số CCHC các đơn vị cấp xã trực thuộc UBND huyện (Thành phố)(gửi kèm theo).

3. Khó khăn, hạn chế (nếu có).

4. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục I

(Kèm theo Hướng dẫn số 159/HD-SNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn)

BIỂU TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Năm

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày..... của

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)	13			
1.1	Kế hoạch cải cách hành chính	4			
1.1.1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm	1			
1.1.2	Xác định cụ thể nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo chương trình, kế hoạch CCHC của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh và bố trí kinh phí thực hiện	1			
1.1.3	Các kết quả trong kế hoạch được xác định rõ ràng đối với từng nhiệm vụ	1			
1.1.4	Mức độ thực hiện (nhiệm vụ, nội dung) kế hoạch CCHC	1			
1.2	Báo cáo cải cách hành chính	3			
1.2.1	Thực hiện đầy đủ số lượng báo cáo CCHC (gồm: 02 báo cáo quý, 01 báo cáo 6 tháng và 01 báo cáo năm)	1			
1.2.2	Nội dung báo cáo	1			
1.2.3	Thời gian gửi báo cáo	1			
1.3	Kiểm tra công tác cải cách hành chính	2			
1.3.1	Ban hành kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính các đơn vị trực thuộc (có KHKT riêng hoặc chung trong kế hoạch CCHC năm)	0,5			
1.3.2	Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra	0,5			
1.3.3	Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	1			
1.4	Thực hiện phổ biến tuyên truyền (hoặc phối hợp tuyên truyền) về cải cách hành chính	2			
1.4.1	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC (có kế hoạch tuyên truyền CCHC riêng hoặc nằm trong kế hoạch CCHC năm)	1			
1.4.2	Mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC	1			
1.5	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	2			
1.5.1	Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng của tập thể, cá nhân.	1			
1.5.2	Sáng kiến trong thực hiện CCHC	1			
2	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (QPPL)	4			
2.1	Chất lượng các văn bản QPPL ban hành trong năm	1			
2.1.1	Thực hiện đúng quy trình thủ tục quy định của Luật ban hành văn bản QPPL	1			
2.2	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	2			
2.2.1	Ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
2.2.2	Xử lý hoặc đề xuất xử lý các văn bản không còn phù hợp	1			
2.3	Triển khai thực hiện văn bản QPPL của đơn vị ban hành hoặc của cơ quan cấp trên ban hành	1			
2.3.1	Mức độ triển khai thực hiện	1			
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	13			
3.1	Báo cáo hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính	3,5			
3.1.1	Thực hiện đầy đủ số lượng báo cáo (01 báo cáo 6 tháng; 02 báo cáo năm)	1,5			
3.1.2	Nội dung báo cáo	1			
3.1.3	Thời gian gửi báo cáo	1			
3.2	Rà soát thủ tục hành chính	4			
3.2.1	Tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	1			
3.2.2	Xử lý hoặc đề xuất xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	1			
3.2.3	Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị	1			
3.2.4	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	1			
3.3	Công khai thủ tục hành chính, địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh kiến nghị (PAKN)	5,5			
3.3.1	Niên yết công khai đầy đủ, rõ ràng và dễ tiếp cận bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hoặc tại cơ quan)	3			
3.3.2	Số lượng thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, đúng quy định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc trang thông tin điện tử của đơn vị	1,5			
3.3.3	Công khai địa chỉ cơ quan tiếp nhận PAKN	1			
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	4			
4.1	Tuân thủ các quy định của Trung ương, của tỉnh về tổ chức bộ máy	1,5			
4.1.1	Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đơn vị	1,5			
4.2	Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện	1,5			
4.2.1	Đảm bảo chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc không chồng chéo, trùng lặp	1,5			
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	1			
4.3.1	Thực hiện các quy định phân cấp về thẩm quyền quản lý do Trung ương, UBND tỉnh ban hành	1			
5	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	6			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
5.1	Xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	1,5			
5.1.1	Xây dựng đề án (hoặc đề án điều chỉnh bổ sung) xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	0,5			
5.1.2	Mức độ thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt	1			
5.2	Tuyển dụng, bố trí sử dụng công chức, viên chức	2,5			
5.2.1	Ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức đúng theo quy định	0,5			
5.2.2	Công khai việc tuyển dụng viên chức: Niêm yết kế hoạch và kết quả tuyển dụng tại trụ sở làm việc; đăng trên báo Bắc Kạn, trên website của tỉnh, của huyện.	1			
5.2.3	Bố trí công việc cho công chức, viên chức tập sự; bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức, viên chức	1			
5.3	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	1			
5.3.1	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh hoặc trung ương tổ chức hoặc cấp huyện tự tổ chức.	1			
5.4	Đổi mới công tác quản lý công chức, viên chức	1			
5.4.1	Đánh giá công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	1			
6	CẢI CÁCH CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG	4			
6.1	Thực hiện cơ chế tự chủ về cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính	3			
6.1.1	Tỷ lệ phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thực hiện cơ chế khoán kinh phí hành chính	1			
6.1.2	Tỷ lệ phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	1			
6.1.3	Kết quả thực hiện cơ chế khoán kinh phí để tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động trong năm	1			
6.2	Thực hiện Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập	1			
6.2.1	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện thực hiện cơ chế tự chủ về kinh phí	0,5			
6.2.2	Kết quả thực hiện cơ chế khoán kinh phí để tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong năm	0,5			
7	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH	11			
7.1	Đánh giá chung	1			
7.1.1	Điểm BacKan ICT Index năm	1			
7.2	Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và truyền thông	1			
7.2.1	Tỷ lệ cán bộ, công chức được trang bị máy tính trong cơ quan	0,5			
7.2.2	Hệ thống an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị	0,5			

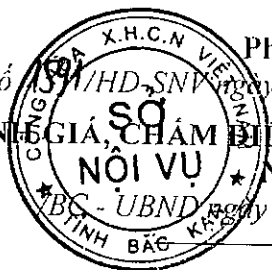
STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
7.3	Hạ tầng nhân lực công nghệ thông tin (CNTT)	1			
7.3.1	Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thành thạo máy tính trong công việc	0,5			
7.3.2	Cán bộ chuyên trách/phụ trách CNTT trong đơn vị	0,5			
7.4	Ứng dụng công nghệ thông tin	3			
7.4.1	Tỷ lệ được cấp địa chỉ thư điện tử công vụ của tỉnh	0,5			
7.4.2	Tỷ lệ sử dụng địa chỉ thư điện tử công vụ của tỉnh trong công việc	0,5			
7.4.3	Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị	0,5			
7.4.4	Triển khai các phần mềm ứng dụng chuyên ngành	0,5			
7.4.5	Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến	1			
7.5	Trang/Cổng thông tin điện tử (TTĐT)	1			
7.5.1	Có Trang/Cổng thông tin điện tử riêng của đơn vị	0,5			
7.5.2	Mức độ đáp ứng quy định của các Trang/Cổng TTĐT tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP	0,5			
7.6	Môi trường tổ chức, chính sách nhằm nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT) tại đơn vị	1			
7.6.1	Ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm của đơn vị	0,5			
7.6.2	Đơn vị có thành lập ban chỉ đạo CNTT hoặc phân công lãnh đạo phụ trách hoạt động ứng dụng CNTT của đơn vị	0,5			
7.7	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của cơ quan	3			
7.7.1	Xây dựng mục tiêu chất lượng ISO 9001:2000; 9001: 2008 hàng năm	1			
7.7.2	Tổ chức đánh giá nội bộ hàng năm theo quy định	1			
7.7.3	Hiệu quả áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000; 9001: 2008	1			
8	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	17			
8.1	Thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	4,5			
8.1.1	Tỷ lệ TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa so với tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị do UBND tỉnh công bố	3			
8.1.2	Số lượng thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông	1,5			
8.2	Quy chế hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông	2,5			
8.2.1	Ban hành quy chế hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông	1,5			
8.2.2	Điều chỉnh, bổ sung kịp thời các quy định thực hiện tiếp nhận	1			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của đơn vị khi không còn phù hợp				
8.3	Cơ sở, vật chất phục vụ hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông	3			
8.3.1	Bố trí phòng làm việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1			
8.3.2	Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bảo đảm đủ không gian, diện tích theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ	1			
8.3.3	Bảo đảm đủ trang thiết bị cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ	1			
8.4	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2			
8.4.1	Công chức, viên chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1			
8.4.2	Công chức, viên chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu công việc	1			
8.5	Công tác tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính	5			
8.5.1	Việc tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Quyết định số: 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ	1			
8.5.2	Công tác giải quyết thủ tục hành chính: Tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng quy định (về quy trình, thời gian)	4			
Tổng điểm		72			

Phụ lục II
(Kèm theo Hướng dẫn số 1391/HD-SNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn)

BIỂU TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Báo cáo số BC-UBND ngày của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)...) Năm...



STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	18			
1.1	Kế hoạch cải cách hành chính	7			
1.1.1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm	1,5			
1.1.2	Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo Chương trình, kế hoạch CCHC của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện và có bố trí kinh phí thực hiện	2			
1.1.3	Các kết quả trong kế hoạch phải được xác định rõ ràng đối với từng nhiệm vụ	2			
1.1.4	Mức độ thực hiện kế hoạch cải cách hành chính	1,5			
1.2	Báo cáo cải cách hành chính	5			
1.2.1	Thực hiện đầy đủ số lượng báo cáo định kỳ về cải cách hành chính (gồm: 02 báo cáo quý, 01 báo cáo 6 tháng và 01 báo cáo năm)	2			
1.2.2	Nội dung báo cáo	2			
1.2.3	Thời gian gửi báo cáo	1			
1.3	Thực hiện tuyên truyền (hoặc phối hợp tuyên truyền) về cải cách hành chính	3			
1.3.1	Trong năm tổ chức phổ biến quán triệt các văn bản, nội dung về CCHC đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan	1,5			
1.3.2	Phối hợp với các cơ quan thông tin truyền thông (báo hoặc đài...) tổ chức tuyên truyền cho nhân dân, tổ chức, cá nhân biết các quy định về giải quyết TTHC tại đơn vị	1,5			
1.4	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC	3			
1.4.1	Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng của tập thể, cá nhân	2			
1.4.2	Sáng kiến trong thực hiện CCHC	1			
2	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (QPPL)	8			
2.1	Xây dựng và ban hành văn bản QPPL	3			
2.1.1	Thực hiện đúng quy trình thủ tục quy định của Luật ban hành văn bản QPPL	1			
2.1.2	Tính khả thi của văn bản QPPL (Sự phù hợp giữa quy định của văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương)	1			
2.1.3	Tính hiệu quả của văn bản QPPL (Đẩy mạnh sự phát triển	1			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	kinh tế - xã hội hoặc khắc phục được những mặt tồn tại, hạn chế ở địa phương)				
2.2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	2			
2.2.1	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1			
2.2.2	Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản không còn phù hợp	1			
2.3	Triển khai thực hiện các văn bản QPPL của cấp trên tại địa phương	3			
2.3.1	Mức độ triển khai thực hiện	3			
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	19			
3.1	Báo cáo hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính	4			
3.1.1	Thực hiện đầy đủ số lượng báo cáo (01 báo cáo 6 tháng; 02 báo cáo năm)	1,5			
3.1.2	Nội dung báo cáo	1,5			
3.1.3	Thời gian gửi báo cáo	1			
3.2	Rà soát thủ tục hành chính	7			
3.2.1	Tổ chức rà soát thủ tục hành chính	2			
3.2.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	2			
3.2.3	Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	1			
3.2.4	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	2			
3.3	Công khai thủ tục hành chính, địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh kiến nghị (PAKN)	8			
3.3.1	Niêm yết công khai đầy đủ, rõ ràng và dễ tiếp cận bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hoặc tại trụ sở làm việc)	4			
3.3.2	Số lượng thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, đúng quy định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc trang thông tin điện tử của huyện	2			
3.3.3	Công khai địa chỉ cơ quan tiếp nhận PAKN	2			
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	6			
4.1	Bộ máy chính quyền cấp xã	6			
4.1.1	Việc sắp xếp tổ chức bộ máy	6			
5	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ	10			
5.1	Bố trí sử dụng cán bộ, công chức	6			
5.1.1	Bố trí cán bộ, công chức phù hợp với trình độ chuyên môn theo quy định của pháp luật	3			