

HƯỚNG DẪN

Về việc tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các Sở, ban, ngành 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. Các sở, ban, ngành 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 I 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 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:

- TCTP 1.1.1; TCTP 1.1.2; TCTP 1.1.3: Tài liệu kiểm chứng là kế hoạch CCHC năm hoặc kế hoạch công tác 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: Tất cả các báo cáo thực hiện đúng thời gian quy định (*theo thời gian quy định trong văn bản hướng dẫn xây dựng báo cáo định kỳ của Sở Nội vụ*) thì điểm đánh giá là 1 điểm; có từ 2 đến 3 báo cáo thực hiện đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0,5 điểm; nếu chỉ có 1 hoặc không có báo cáo nào thực hiện đúng thời gian quy định thì điểm đánh giá là 0 điểm. Tài liệu kiểm chứng là căn cứ ngày, tháng ghi trong dấu văn bản đến của Sở Nội vụ, đóng trên các báo cáo CCHC định kỳ của các đơn vị gửi Sở 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 báo cáo phải đề cập đến công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản, nội dung về CCHC).

- TCTP 1.4.1: Tài liệu kiểm chứng là văn bản quy định về 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*).

- TCTP 1.4.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm (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 số lượng văn bản QPPL đã tham mưu ban hành trên tổng số văn bản QPPL được UBND tỉnh giao tham mưu xây dựng).

- TCTP 2.1.2: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc thực hiện các quy định về xây dựng văn bản QPPL).

- TCTP 2.2.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến tình hình và kết quả rà soát các văn bản QPPL).

- TCTP 2.2.2: Tài 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 vấn đề phát hiện qua rà soát văn bản).

- TCTP 2.3.1: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc triển khai thực hiện các văn bản QPPL của trung ương, của tỉnh).

- TCTP 3.1.1: Tài liệu kiểm chứng là các báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ của đơn vị (*bản photocopy*).

- TCTP 3.1.2: Tài liệu kiểm chứng là nội dung trong các báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ của đơn vị.

- 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 kết quả rà soát, đánh giá 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 báo cáo phải đề cập đến việc thống kê, trình công bố 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 của đơn vị (nội dung báo cáo phải đề cập đến việc thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về TTHC).

- TCTP 3.2.5: 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 tình hình 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 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 trên công/trang thông tin điện tử).

- 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 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 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 đề nghị 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 bố trí công việc cho công chức, viên chức tập

sự; bổ nhiệm 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 vấn đề đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị).

- 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).

- 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 (*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 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 (*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 trong đơn vị sự nghiệp).

- TCTP 7.1.1; TCTP 7.2.1; TCTP 7.2.2; TCTP 7.3.1; TCTP 7.3.2; 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 BacKan 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 7.6.1: 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 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 trong báo cáo phải đề cập đến việc tổ chức đánh giá nội bộ về ISO).

- TCTP 7.7.3: Tài liệu kiểm chứng là báo cáo việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của đơn vị hoặc báo cáo CCHC cuối năm của đơn vị (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 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 việc bố trí 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 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 (trong Phụ lục I tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành là **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 viết phiếu hẹn, vào sổ theo dõi khi tiếp nhận hồ sơ).

- TCTP 8.5.2 (trong Phụ lục I tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành là **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 việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ).

6. Cách thức tự đánh giá, chấm điểm

Các sở, ban, ngành 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 (có mẫu báo cáo và Phụ lục bảng biểu tự đánh giá, chấm điểm kèm theo).

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

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

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** ./. *Van*

Nơi nhận:

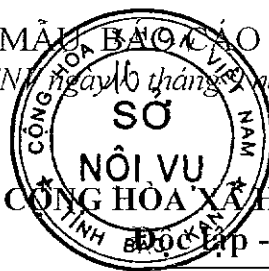
- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành;
- Lưu: VT, CCHC. *7*

GIÁM ĐỐC



Văn Phúc Thụ

(Kèm theo Hướng dẫn số: 1590 /HD-SN ngày 10 tháng 7 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn)



UBND TỈNH BẮC KẠN
SỞ (BAN, NGÀNH)

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....

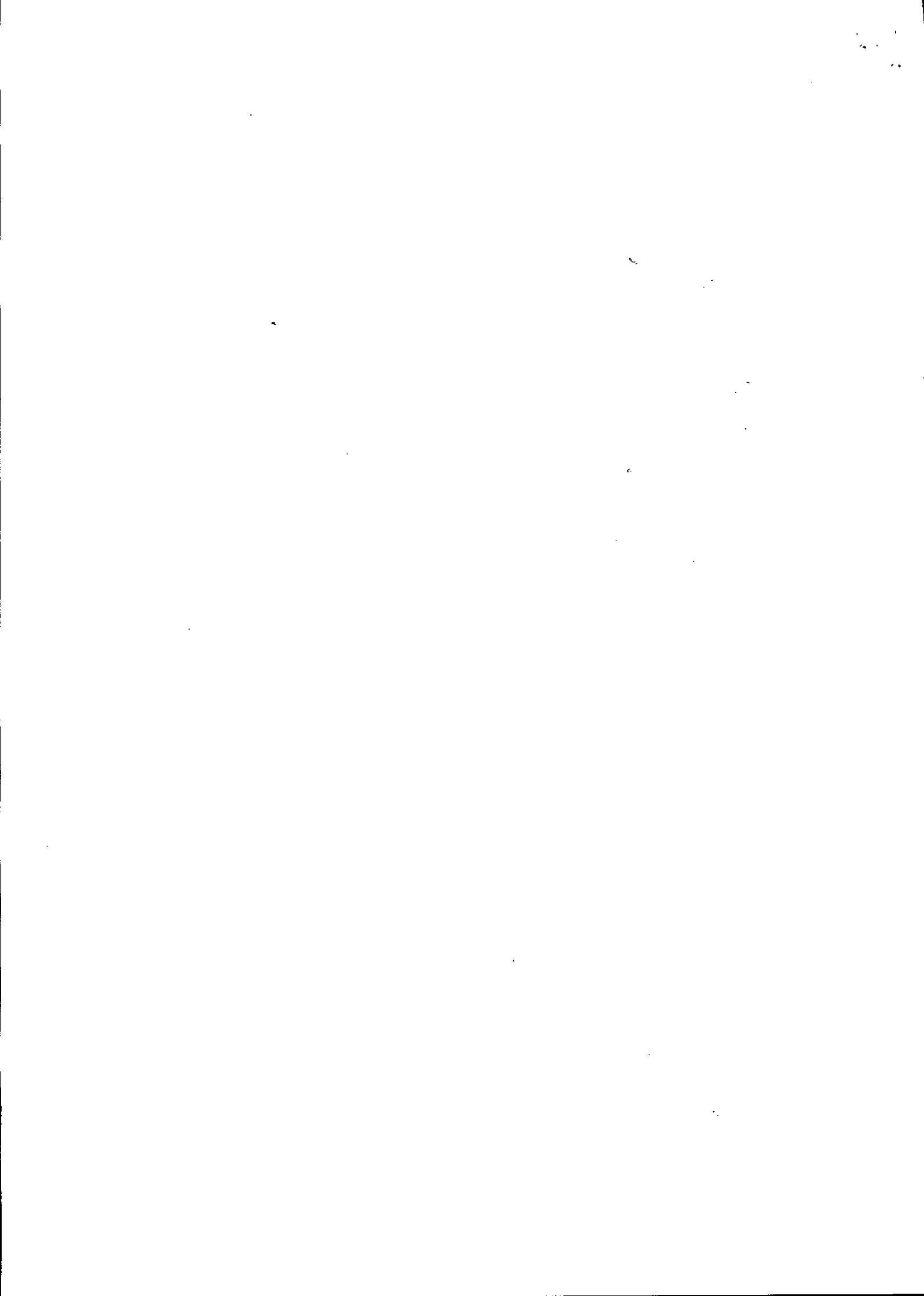
Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính của (cơ quan, đơn vị):....., cụ thể:

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).

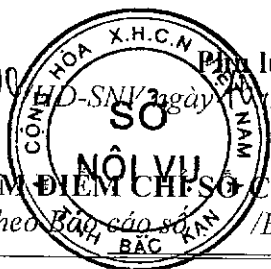
Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)



(Kèm theo Hướng dẫn số 1590/Đ-SNV ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn)



BIỂU TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CHẾ SỞ 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)	12			
1.1	Kế hoạch cải cách hành chính	4,5			
1.1.1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm (Ban hành riêng hoặc chung trong kế hoạch công tác năm của đơn vị)	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 phải được xác định rõ ràng đối với từng nhiệm vụ	1			
1.1.4	Mức độ thực hiện kế hoạch (nhiệm vụ, nội dung) CCHC	1,5			
1.2	Báo cáo CCHC	3,5			
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	1,5			
1.2.3	Thời gian gửi báo cáo	1			
1.3	Thực hiện phổ biến tuyên truyền (hoặc phối hợp tuyên truyền) về cải cách hành chính	2			
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 (mở hội nghị phổ biến riêng hoặc lồng ghép vào các buổi giao ban, cuộc họp...)	1			
1.3.2	Phối hợp với các cơ quan thông tin truyền thông tuyên truyền về công tác CCHC của đơn vị (Báo, Đài...)	1			
1.4	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	2			
1.4.1	Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng	1			
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)	5			
2.1	Tham mưu ban hành văn bản QPPL thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị theo chương trình ban hành văn bản QPPL đã được UBND tỉnh phê duyệt	2			
2.1.1	Mức độ thực hiện kế hoạch xây dựng VBQPPL trong năm của UBND tỉnh (các nội dung thuộc đơn vị tham mưu)	1			
2.1.2	Thực hiện đúng quy trình thủ tục quy định của Luật	1			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	ban hành văn bản QPPL				
2.2	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	2			
2.2.1	Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1			
2.2.2	Xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các văn bản không còn phù hợp :	1			
2.3	Triển khai thực hiện văn bản QPPL 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	15			
3.1	Báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC	3,5			
3.1.1	Thực hiện các báo cáo (gồm: 01 báo cáo 06 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, đánh giá, thống kê trình công bố thủ tục hành chính	6			
3.2.1	Tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	1,5			
3.2.2	Xử lý hoặc đề xuất xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	1,5			
3.2.3	Thống kê trình công bố thủ tục hành chính theo quy định	1			
3.2.4	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			
3.2.5	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị	1			
3.3	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 của đơn vị	1,5			
4.1.1	Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đơn vị	1,5			
4.2	Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	1,5			
4.2.1	Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn	1,5			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	vị trực thuộc không chồng chéo, trùng lặp				
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	7			
5.1	Xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	2			
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 thẩm quyền phê duyệt	1			
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	3			
5.2.1	Ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức đúng theo quy định	1			
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 sở	1			
5.2.3	Bố trí công tác 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	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	6			
6.1	Thực hiện cơ chế tự chủ về cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính	3			
6.1.1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của sở và các đơn vị trực thuộc	1,5			
6.1.2	Kết quả thực hiện tiết kiệm chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong năm	1,5			
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	3			
6.2.1	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP	1,5			
6.2.2	Kết quả thực hiện cơ chế khoán kinh phí để tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong năm	1,5			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
7	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH	11			
7.1	Đánh giá chung (theo Báo cáo kết quả BacKan ICT index hàng năm do BCĐ UDCNTT tỉnh ban hành)	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 (<i>bao gồm trang bị hệ thống an ninh mạng như tường lửa, hệ thống phòng chống truy nhập trái phép, cài đặt các phần mềm virus, hệ thống backup, sao lưu dữ phòng dữ liệu ... Cho cho hệ thống và cho các thiết bị kết nối</i>)	0,5			
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 công nghệ thông tin (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	Mức độ 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	1			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
	tiêu chuẩn ISO 9001:2000; 9001: 2008				
8	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	21			
8.1	Thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	5,5			
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	4			
8.1.2	Số lượng thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông	1,5			
8.2	Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	3			
8.2.1	Ban hành quy chế hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông	2			
8.2.2	Điều chỉnh, bổ sung kịp thời quy chế hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông của đơn vị khi có sự thay đổi hoặc không còn phù hợp.	1			
8.3	Cơ sở, vật chất phục vụ hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông	4			
8.3.1	Bố trí phòng làm việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,5			
8.3.2	Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bao đảm đủ diện tích theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ	1,5			
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	3			
8.4.1	Công chức, viên chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,5			
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	1,5			
8.5	Công tác tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính	5,5			
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	1,5			
8.5.2	Việc giải quyết thủ tục hành chính: Tỷ lệ hồ sơ đã được giải quyết đúng quy định (về quy trình, thời gian)	4			
Tổng điểm		81			