

CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH SỞ GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO

STT	Lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm đánh giá		Ghi chú
			Tự đánh giá	Thẩm định	
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC	6,50	6,50		
1.1	Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm	0,75	0,75		
1.2	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	0,50	0,50		
1.1	Thực hiện đầy đủ về số lượng, nội dung □ theo quy định	0,25	0,25		
1.2	Gửi báo cáo về Sở Nội vụ đúng thời gian quy định	0,25	0,25		
1.3	Kiểm tra công tác CCHC	2,00	2,00		
1.1	Tỷ lệ số phòng và đơn vị trực thuộc Sở được kiểm tra trong năm	1,00	1,00		
1.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	1,00	1,00		
1.4	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC	2,25	2,25		
1.1	Gắn CCHC với công tác thi đua, khen thưởng	0,50	0,50		
1.1	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng	0,25	0,25		
1.2	Phát động phong trào thi đua đẩy mạnh CCHC	0,25	0,25		
1.2	Sáng kiến trong triển khai công tác CCHC	1,25	1,25		
1.1	Sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng ở cấp cơ sở, đơn vị	0,25	0,25		
1.2	Sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng ở cấp sở ngành	0,50	0,50		
1.3	Sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng ở cấp Bộ, cấp tỉnh	0,50	0,50		
1.3	Công tác tuyên truyền CCHC	0,50	0,50		
1.1	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các phương tiện thông tin đại chúng (Viết tin bài về CCHC trên trang TTĐT,..)	0,25	0,25		
1.2	Tuyên truyền nội dung CCHC thông qua các hình thức khác (tọa đàm, hội thi tìm hiểu về CCHC,...)	0,25	0,25		
1.5	Thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong năm	1,00	1,00		
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ	6,75	6,75		
2.1	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)	1,50	1,50		
2.1	Triển khai rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL	0,50	0,50		
2.2	Tham mưu xử lý văn bản QPPL sau rà soát	1,00	1,00		

2.2	Tham mưu ban hành văn bản QPPL, ban hành văn bản hành chính	2,00	2,00		
2.1	Tham mưu ban hành văn bản QPPL	1,00	1,00		
2.2	Ban hành văn bản hành chính	1,00	1,00		
2.3	Theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách	1,50	1,50		
2.1	Ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	0,25	0,25		
2.2	Triển khai các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật theo quy định của pháp luật (kiểm tra, điều tra, khảo sát, thu thập thông tin...)	0,25	0,25		
2.3	Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý sau theo dõi thi hành pháp luật	1,00	1,00		
2.4	Phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	1,75	1,75		
2.1	Ban hành và thực hiện các chương trình, kế hoạch PBGDPL trong lĩnh vực phụ trách	0,75	0,75		
2.1	Ban hành theo thẩm quyền các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác PBGDPL trong lĩnh vực phụ trách	0,25	0,25		
2.2	Tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác PBGDPL trong lĩnh vực phụ trách, tiêu chí chấm điểm	0,50	0,50		
2.2	Triển khai các hoạt động PBGDPL	1,00	1,00		
2.1	Thực hiện trách nhiệm đăng tải thông tin pháp luật trên trang thông tin điện tử theo quy định tại Điều 13 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.	0,50	0,50		
2.2	Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc phạm vi quản lý	0,25	0,25		
2.3	Tổ chức truyền thông, phổ biến các văn bản, chính sách pháp luật mới thuộc phạm vi lĩnh vực, địa bàn được giao quản lý bằng một trong các hình thức quy định tại Điều 11 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật	0,25	0,25		
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	16,75	16,75		
3.1	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (TTHC)	1,25	1,25		
3.1	Thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	0,50	0,50		
3.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát, đánh giá TTHC	0,75	0,75		
3.2	Báo cáo định kỳ về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC	0,50	0,50		
3.3	Công bố TTHC	1,00	1,00		
3.1	Tham mưu đúng quy định	0,50	0,50		
3.2	Tham mưu kịp thời theo yêu cầu, đủ số lượng	0,50	0,50		
3.4	Công khai thủ tục hành chính	2,00	2,00		

3.1	Công khai đầy đủ, chính xác TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên cổng thông tin điện tử của cơ quan	1,00	1,00		
3.2	Công khai đầy đủ, chính xác TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên trang dichvucong.namdinh.gov.vn	1,00	1,00		
3.5	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	1,50	1,50		
3.1	Xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	1,00	1,00		
3.2	Công khai kết quả trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức đối với quy định TTHC thuộc thẩm quyền	0,50	0,50		
3.6	Giải quyết TTHC	4,00	4,00		
3.1	Thực hiện đúng quy trình giải quyết TTHC	1,00	1,00		
3.2	Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trước hạn, đúng hạn, quá hạn	2,00	2,00		
3.3	Hồ sơ TTHC bị trả lại vì phải bổ sung, hoàn thiện sau khi đã tiếp nhận.	0,50	0,50		
3.4	Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn	0,50	0,50		
3.7	Một cửa điện tử	5,50	5,50		
3.1	Quy trình nội bộ giải quyết TTHC của đơn vị được UBND tỉnh phê duyệt được áp dụng trên phần mềm một cửa điện tử.	0,50	0,50		
3.2	Áp dụng hệ thống một cửa điện tử để giải quyết TTHC	1,00	1,00		
3.3	Đăng tải trạng thái giải quyết hồ sơ TTHC đúng quy định	1,00	1,00		
3.4	Một cửa điện tử liên thông	1,00	1,00		
3.5	Số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan trong năm đánh giá	2,00	2,00		
3.8	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI)	0,50	0,50		
3.1	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	0,25	0,25		
3.2	Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI	0,25	0,25		
3.9	Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC	0,50	0,50		
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	7,00	7,00		
4.1	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị	2,50	2,50		

4.1	Tham mưu ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan; đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) thuộc cơ quan và ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc cơ quan	1,00	1,00		
4.1	Tham mưu ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan; ĐVSNCL thuộc cơ quan	0,50	0,50		
4.2	Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc cơ quan	0,50	0,50		
4.2	Thực hiện sắp xếp các tổ chức bên trong thuộc sở, ban, ngành	0,50	0,50		
4.3	Thực hiện sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành (Áp dụng đối với cơ quan có ĐVSNCL)	0,50	0,50		
4.4	Đảm bảo số lượng lãnh đạo cấp phó của phòng ban thuộc sở theo quy định của pháp luật	0,50	0,50		
4.2	Thực hiện phân bổ biên chế cho các tổ chức bên trong trực thuộc	0,50	0,50		
4.1	Có văn bản phân bổ biên chế hàng năm	0,25	0,25		
4.2	Phân bổ biên chế hành chính cho các phòng, ban, chi cục và tương đương đảm bảo theo quy định	0,25	0,25		
4.3	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	1,00	1,00		
4.4	Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các ĐVSNCL thuộc Sở (Áp dụng với cơ quan có ĐVSNCL)	1,50	1,50		
4.1	Số lượng lãnh đạo cấp phó của ĐVSNCL đảm bảo theo quy định của pháp luật	0,50	0,50		
4.2	Số lượng người làm việc trong ĐVSNCL, phòng thuộc ĐVSN đảm bảo theo quy định của pháp luật	0,50	0,50		
4.3	Số lượng người hưởng lương từ ngân sách nhà nước làm việc trong ĐVSNCL thuộc sở không vượt quá số lượng người làm việc được giao.	0,50	0,50		
4.5	Thực hiện phân cấp quản lý nhà nước	1,50	1,50		
4.1	Tham mưu ban hành Quyết định quy định phân cấp theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực.	0,50	0,50		
4.2	Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước đối với CC, VC	1,00	1,00		
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	11,50	11,50		
5.1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	4,00	4,00		

5.1	Tham mưu điều chỉnh, cập nhật, hoàn thiện quy định về vị trí việc làm	1,00	1,00		
5.2	Tỷ lệ các phòng, ban của đơn vị thực hiện đúng việc bố trí công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	1,00	1,00		
5.3	Tỷ lệ ĐVSNCL thuộc Sở đã được phê duyệt, điều chỉnh đề án vị trí việc làm (Áp dụng với cơ quan có ĐVSNCL)	1,00	1,00		
5.4	Tỷ lệ ĐVSNCL bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt (Áp dụng với cơ quan có ĐVSNCL)	1,00	1,00		
5.2	Tuyển dụng viên chức	1,00	1,00		
5.1	Tuyển dụng viên chức theo đúng quy định (áp dụng đối với cơ quan có ĐVSNCL)	0,50	0,50		
5.2	Bố trí viên chức đã được tuyển dụng, tiếp nhận theo vị trí việc làm	0,50	0,50		
5.4	Thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức	2,00	2,00		
5.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của đơn vị	1,00	1,00		
5.2	Kết quả đánh giá công chức, viên chức của đơn vị	1,00	1,00		
5.1	Kết quả đánh giá công chức của đơn vị	0,50	0,50		
5.2	Kết quả đánh giá viên chức của đơn vị	0,50	0,50		
5.5	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	1,00	1,00		
5.1	Không có công chức bị kỷ luật ở mức khiển trách trở lên	0,50	0,50		
5.2	Không có viên chức bị kỷ luật ở mức khiển trách trở lên	0,50	0,50		
5.6	Thực hiện quy định về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo từ cấp phòng	1,50	1,50		
5.3	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	1,00	1,00		
5.1	Mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	0,75	0,75		
5.2	Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch	0,25	0,25		
5.7	Thực hiện quy định về chuyển đổi vị trí công tác theo Luật Phòng, chống tham nhũng	1,00	1,00		
5.1	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	0,25	0,25		
5.2	Công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	0,25	0,25		
5.3	Kết quả thực hiện kế hoạch	0,50	0,50		
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	7,50	7,25		
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách	2,00	2,00		

6.1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước (NSNN)	1,00	1,00		
6.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	1,00	1,00		
6.2	Thực hiện công khai ngân sách theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC	1,50	1,50		
6.1	Công khai Dự toán thu - chi ngân sách NN năm 2022	0,50	0,50		
6.2	Công khai tình hình thực hiện Dự toán quý, 6 tháng, cả năm 2022	0,50	0,50		
6.3	Công khai Quyết toán ngân sách nhà nước năm 2021	0,50	0,50		
6.3	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	2,00	2,00		
6.1	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	1,00	1,00		
6.2	Thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm theo quy định Điều 130, 131 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ	0,50	0,50		
6.3	Thực hiện kiểm tra quản lý tài sản công	0,50	0,50		
6.4	Thực hiện cơ chế tự chủ tại các ĐVSNCL thuộc Sở (Áp dụng với cơ quan có ĐVSNCL)	2,00	2,00		
6.1	Có thêm ĐVSNCL tự bảo đảm chi thường xuyên	0,25	0,25		
6.2	Có thêm ĐVSNCL tự bảo đảm một phần chi thường xuyên	0,25	0,25		
6.3	Thực hiện quy định về phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các ĐV SNCL	0,50	0,50		
6.4	Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho ĐVSNCL so với năm 2021	1,00	1,00		
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	13,00	12,90		
7.1	Kế hoạch phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng	0,75	0,75		
7.1	Ban hành kế hoạch phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng	0,25	0,25		
7.2	Thực hiện kế hoạch phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng	0,50	0,50		
7.2	Dịch vụ công trực tuyến	6,25	6,25		
7.1	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình	1,00	1,00		
7.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	3,00	3,00		
7.3	Thanh toán trực tuyến	1,00	1,00		
7.4	Trả kết quả điện tử	1,00	1,00		

7.5	Thực hiện sử dụng mã định danh điện tử	0,25	0,25		
7.3	Triển khai các ứng dụng, dịch vụ trong các cơ quan nhà nước	4,00	3,90		
7.1	Tỷ lệ gửi, nhận văn bản điện tử	1,00	0,90		
7.2	Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan	1,25	1,25		
7.1	Ban hành danh mục hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị	0,25	0,25		
7.2	Cập nhật danh mục hồ sơ lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành	0,25	0,25		
7.3	Lập hồ sơ điện tử	0,50	0,50		
7.4	Nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan	0,25	0,25		
7.3	Xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng	0,75	0,75		
7.4	Ứng dụng chữ ký số	0,50	0,50		
7.5	Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh	0,50	0,50		
7.1	Ứng dụng hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh	0,25	0,25		
7.2	Cập nhật số liệu trên hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh	0,25	0,25		
7.4	Công/Trang thông tin điện tử của các Sở, ban, ngành	2,00	2,00		
7.1	Cung cấp đầy đủ các nội dung, thông tin theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin Nghị định 42/2011/NĐ-CP	0,50	0,50		
7.2	Áp dụng các giải pháp an toàn thông tin cho website	0,50	0,50		
7.3	Thường xuyên đăng tải tin bài trong lĩnh vực Sở, ban, ngành phụ trách	0,50	0,50		
7.4	Cập nhật đầy đủ, kịp thời văn bản quy phạm pháp luật, văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực sở, ban, ngành	0,50	0,50		
8	ĐO LƯỜNG SỰ HÀI LÒNG CỦA NGƯỜI DÂN VÀ TỔ CHỨC	5,00	0,00		
8.1	Kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trên Cổng dịch vụ công quốc gia	5,00	5,00		
9	SO SÁNH KẾT QUẢ TỰ CHẤM ĐIỂM VỚI KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH	1,00	0,00		
9.1	So sánh kết quả tự chấm điểm với kết quả thẩm định	1,00	0,50		
	Tổng điểm	75,00	68,65		