

UBND TỈNH TÂY NINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 25 /SNV -VP

Tây Ninh, ngày 20 tháng 3 năm 2014

V/v góp ý dự thảo Hướng dẫn công tác
TĐKT ngành Nội vụ đối với Phòng Nội vụ
các huyện, thành phố Tây Ninh năm 2014.

Kính gửi: Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Tây Ninh.

Thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 22/01/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phát động thi đua năm 2014;

Nhằm chuẩn bị cho công tác Hướng dẫn và Ký kết giao ước thi đua đối với Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Tây Ninh năm 2014;

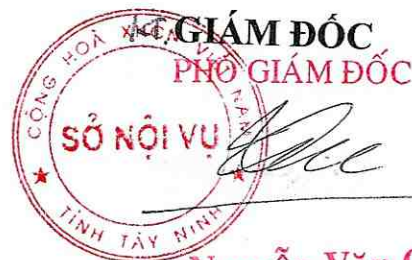
Sở Nội vụ xây dựng dự thảo Hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành Nội vụ đối với Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Tây Ninh năm 2014 gửi các đơn vị góp ý (kèm theo bảng dự thảo Hướng dẫn).

Đề nghị các Phòng Nội vụ gửi văn bản góp ý đối với dự thảo Hướng dẫn nêu trên về Sở Nội vụ (qua Văn phòng Sở) trước ngày 25/3/2014 để kịp tổ chức ký kết giao ước thi đua theo kế hoạch.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên (k/g);
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Văn Quê

Số: /HD-SNV
(Dự thảo)

Tây Ninh, ngày tháng năm 2014

HƯỚNG DẪN
Công tác thi đua khen thưởng ngành Nội vụ
đối với Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Tây Ninh năm 2014

Căn cứ Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 31/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Tây Ninh;

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 22/01/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phát động thi đua năm 2014;

Để làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng tại Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Tây Ninh năm 2014; Sở Nội vụ hướng dẫn như sau:

I. NỘI DUNG THANG BẢNG ĐIỂM THI ĐUA

1. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế (105 điểm, gồm điểm thực hiện: 100 điểm, điểm thưởng: 05)

a) Tiếp tục tham mưu cho UBND huyện, thành phố thực hiện rà soát và ban hành (50 điểm):

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và các ngành có liên quan (25 điểm).

- Thành lập các đơn vị sự nghiệp theo sự ủy quyền phân cấp của UBND tỉnh theo trình tự, thủ tục quy định (25 điểm).

b) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc cụ thể của từng cơ quan, đơn vị, tham mưu cho UBND huyện, thành phố trong việc (50 điểm):

- Phân bổ biên chế đối với từng cơ quan, đơn vị (15 điểm).

- Định rõ cơ cấu chức danh ngạch công chức, viên chức đối với từng cơ quan, đơn vị (15 điểm).

- Có Kế hoạch sử dụng biên chế hiệu quả (20 điểm).

c) Điểm thưởng (05 điểm): Xác định vị trí việc làm trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 và Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012).

d) Điểm trừ:

- Báo cáo định kỳ biên chế công chức, viên chức chậm so với quy định (20 điểm).

- Phân bổ, sử dụng biên chế công chức, viên chức không đúng theo quy định (20 điểm).

2. Quản lý cán bộ, công chức (105 điểm)

a) Thực hiện đúng quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thực hiện (10 điểm).

b) Tổ chức thực hiện quản lý cán bộ, công chức theo phân cấp tại Quyết định số 11/2007/QĐ-UBND ngày 29/5/2007 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý (10 điểm).

c) Thực hiện đầy đủ, đúng quy định, quy trình về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, luân chuyển, điều động, thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức (30 điểm).

- Thực hiện đúng quy trình quy hoạch cán bộ, công chức lãnh đạo, công chức quản lý, viên chức quản lý (05 điểm).

- Thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, công chức quản lý, viên chức quản lý (05 điểm).

- Thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm lại cán bộ, công chức lãnh đạo, công chức quản lý, viên chức quản lý (05 điểm).

- Thực hiện đúng quy trình từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, nghỉ hưu theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức (05 điểm).

- Thực hiện đúng quy trình luân chuyển (chuyển đổi vị trí công tác), thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức (10 điểm).

d) Thực hiện quản lý viên chức đúng quy định (10 điểm).

e) Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức theo đúng quy định; kịp thời cập nhật, thống kê đầy đủ thông tin về cán bộ, công chức, viên chức qua mạng (phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức); báo cáo khi có biến động, thay đổi đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (20 điểm).

- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định (05 điểm).

- Thực hiện cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức qua mạng (phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức) (05 điểm).

- Báo cáo thường xuyên khi có biến động về thay đổi đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (10 điểm).

f) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo thường niên và không thường niên (20 điểm).

- Thực hiện báo cáo chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức thường niên (10 điểm).

- Thực hiện báo cáo không thường niên (10 điểm).

g) Thực hiện tốt Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (05 điểm).

h) Điểm trừ:

- Không nộp 01 báo cáo thường niên về chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định (20 điểm).

- Không thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức (20 điểm).

- Mỗi báo cáo nộp trễ quá 03 ngày theo quy định (20 điểm).

- Không cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đầy đủ theo quy định (20 điểm).

3. Công tác quản lý tiền lương và các chế độ chính sách (100 điểm)

a) Tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc chuyển loại viên chức, chuyển ngạch công chức, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn khi lập thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc khi có thông báo nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đúng quy định, chính xác, kịp thời, đảm bảo quyền lợi chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức (20 điểm).

- Thực hiện theo quy định về việc chuyển loại viên chức, chuyển ngạch công chức (05 điểm).

- Thực hiện tham mưu theo quy định về việc nâng lương thường xuyên của cán bộ, công chức, viên chức (05 điểm).

- Thực hiện tham mưu theo quy định về việc nâng lương trước thời hạn khi lập thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức (05 điểm).

- Thực hiện tham mưu theo quy định về việc nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu của cán bộ, công chức, viên chức (05 điểm).

b) Quản lý và sử dụng quỹ lương đúng quy định (10 điểm).

c) Tham mưu thực hiện có hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ (20 điểm).

d) Thực hiện có hiệu quả việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp theo nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ (20 điểm).

e) Báo cáo kịp thời những vướng mắc và có đề xuất phương án giải quyết hợp lý trong quá trình tham mưu thực hiện chính sách tiền lương ở địa phương với cơ quan có thẩm quyền (20 điểm).

f) Thực hiện chế độ nghỉ việc, nghỉ hưu theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức (10 điểm)

g) **Điểm trừ:** Các nội dung trên có những vướng mắc mà không báo cáo để dẫn đến khiếu nại, tố cáo không tính điểm.

4. Công tác quản lý hội và tổ chức phi chính phủ (100 điểm)

a) Tham mưu UBND các huyện, thành phố thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về hội, quỹ trong lĩnh vực được giao (50 điểm).

- Tham mưu UBND các huyện, thành phố các văn bản quản lý nhà nước về hội, quỹ trên địa bàn quản lý (các Quyết định, Công văn liên quan đến tổ chức, hoạt động và quản lý hội) (25 điểm).

- Tham mưu UBND các huyện, thành phố về việc thành lập, chia, tách; sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phê duyệt điều lệ hội, quỹ theo thẩm quyền được phân cấp trên địa bàn quản lý (25 điểm).

b) Tăng cường kiểm tra các hoạt động của hội, quỹ trong việc chấp hành các quy định của nhà nước về công tác hội, quỹ, có báo cáo năm theo quy định (50 điểm).

- Kiểm tra tình hình hoạt động các hội (công tác tuyên truyền, các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của các hội, quỹ...); việc sử dụng con dấu, sử dụng kinh phí hỗ trợ, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định (25 điểm).

- Thống kê, rà soát số lượng hội, quỹ hằng năm trên địa bàn quản lý (liệt kê số lượng, ngày thành lập, thẩm quyền quyết định cho phép thành lập các hội, quỹ trên địa bàn tính) (25 điểm).

c) Điểm trừ:

- Cuối năm không gửi báo cáo không tính điểm.

- Định kỳ hàng quý không báo cáo (theo Công văn số 645/SNV-TCCC ngày 27/3/2012 của Sở Nội vụ về việc thực hiện quy định của nhà nước về công tác tổ chức, hoạt động và quản lý hội) (20 điểm).

- Nộp trễ quá 03 ngày so với quy định (20 điểm).

5. Công tác cải cách hành chính (55 điểm) (Kèm theo Bảng chấm điểm các nội dung chi tiết đối với lĩnh vực cải cách hành chính).

6. Xây dựng chính quyền địa phương (100 điểm)

a) **Phê chuẩn thành viên UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định (05 điểm)**

Hồ sơ đề nghị nếu thiếu hoặc sai sót bị trả lại để bổ sung cho hoàn chỉnh. trừ 02 điểm/hồ sơ.

b) **Công tác quản lý cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã (25 điểm)**

- Thực hiện chế độ, chính sách (10 điểm)

+ Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp đúng quy định, kịp thời (05 điểm). Trường hợp nâng lương thường xuyên không kịp thời trừ 0,5 điểm/trường hợp. Để xảy ra khiếu nại trừ 02 điểm/trường hợp.

+ Thực hiện nghỉ hưu, nghỉ việc kịp thời, đúng quy định (05 điểm). Thực hiện không kịp thời, không đúng quy định để khiếu nại, khiếu kiện trừ 02 điểm/trường hợp.

- Tuyển dụng, bố trí, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức (15 điểm)

+ Tuyển dụng công chức đúng quy định về trình tự thủ tục, tiêu chuẩn chức danh (05 điểm). Tuyển dụng không đúng trình tự thủ tục, tiêu chuẩn chức danh không tính điểm.

+ Bố trí cán bộ, công chức đúng quy định về tiêu chuẩn chức danh (05 điểm); bố trí sai không tính điểm.

+ Thực hiện đúng trình tự xử lý kỷ luật không để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện (05 điểm); Để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện hoặc sai trình tự không tính điểm.

c) Công tác quản lý địa giới hành chính (15 điểm)

- Thực hiện tốt công tác quản lý hồ sơ, bản đồ, cột mốc ĐGHC của địa phương (05 điểm). Quản lý để xảy ra mất, hư hỏng hồ sơ, bản đồ do cấp mình quản lý trừ 05 điểm. Không báo cáo kịp thời tình trạng hư hỏng, mất mát, dịch chuyển cột mốc ĐGHC trừ 02 điểm.

- Thực hiện tốt công tác thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện đề nghị chia tách thành lập ấp, khu phố (05 điểm). Hồ sơ đề nghị sai nhiều, chậm bổ sung trừ 3 điểm.

- Tham mưu cho địa phương thực hiện tốt vấn đề quản lý ĐGHC không để xảy ra tranh chấp ĐGHC (05 điểm). Tham mưu giải quyết không triệt để, kéo dài ảnh hưởng đến quản lý địa bàn và các vấn đề khác không tính điểm.

d) Quy chế dân chủ (10 điểm)

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn và cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý (05 điểm). Không có kế hoạch không tính điểm.

- Có thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và có đánh giá tình hình thực hiện dân chủ cơ sở ở cơ quan, đơn vị và xã, phường, thị trấn (05 điểm). Không thực hiện đúng kế hoạch trừ 02 điểm).

e) Chế độ thông tin báo cáo (45 điểm)

Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ đối với các lĩnh vực:

- Báo cáo thành viên UBND (05 điểm).

- Báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã (20 điểm).

- Báo cáo địa giới hành chính (10 điểm).

- Báo cáo quy chế dân chủ (10 điểm).

* Các báo cáo phải đảm bảo chất lượng và thời gian đúng quy định. Không đảm bảo chất lượng và thời gian trừ mỗi lĩnh vực 02 điểm/báo cáo.

7. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (100 điểm)

a) Đầu năm xây dựng và trình UBND huyện, thị xã phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý và gửi về Sở Nội vụ (qua Phòng Đào tạo – bồi dưỡng) trong quý I (30 điểm).

Không xây dựng kế hoạch không tính điểm; gửi kế hoạch trễ so với quy định trừ 10 điểm.

b) Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp theo triệu tập của Sở Nội vụ (không tham gia phải có lý do chính đáng và văn bản báo cáo) (30 điểm).

Trong quá trình tham gia học tập, cán bộ công chức tự ý nghỉ học quá 01 ngày (không có đơn xin phép) trừ 02 điểm/học viên.

c) Thực hiện đầy đủ các báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức đúng thời gian quy định tại Công văn số 112/SNV-ĐTBD ngày 12/6/2012 của Sở Nội vụ và đảm bảo chất lượng (10 điểm).

Mỗi báo cáo nộp trễ 03 ngày so với thời gian quy định trừ 03 điểm, không gửi báo cáo trừ 10 điểm.

d) Việc theo dõi, bố trí sử dụng công chức, viên chức đào tạo sau đại học được hưởng chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo của tỉnh (30 điểm).

Bố trí công tác phù hợp với chuyên ngành đào tạo (đạt 30 điểm); không phù hợp với vị trí công tác (trừ 05 điểm/người); Công chức, viên chức sau khi đã nhận kinh phí đào tạo sau đại học của tỉnh, nêu tự ý nghỉ việc hoặc chuyển công tác ngoài tỉnh khi chưa phục vụ đủ thời gian theo quy định (trừ 10 điểm/người).

8. Công tác thanh tra, kiểm tra (100 điểm)

a) Có quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hoặc có Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2014, gửi trước ngày 20/01/2014 (30 điểm).

b) Báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2014, gửi trước ngày 10/6/2014 (30 điểm).

c) Báo cáo tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra năm 2014 và phương hướng năm 2015, gửi trước ngày 05/11/2014 (40 điểm).

d) Điểm trừ:

- Đối với nội dung 1, 2: gửi báo cáo trễ trừ 10 điểm, không gửi báo cáo không tính điểm.

- Đối với nội dung 3: gửi báo cáo trễ trừ 20 điểm, không gửi báo cáo không tính điểm.

9. Công tác quản lý nhà nước về thanh niên (100 điểm)

a) Có xây dựng kế hoạch thực hiện một số nhiệm vụ trong tâm quản lý nhà nước về thanh niên năm 2014 của cơ quan, đơn vị (văn bản minh chứng) theo Công văn số 3189/UBND-VX ngày 27/12/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Hướng dẫn triển khai thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm quản lý nhà nước về thanh niên năm 2014 (20 điểm); không có Kế hoạch trừ 20 điểm.

b) Tổ chức tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung Chương trình phát triển thanh niên của các huyện và thành phố (20 điểm), không thực hiện trừ 20 điểm.

c) Tổ chức triển khai thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong có thời gian tham gia kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (văn bản minh chứng) (20 điểm), không triển khai trừ 20 điểm.

d) Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng kỹ năng quản lý nhà nước về công tác thanh niên theo Kế hoạch, triệu tập của Sở Nội vụ (20 điểm); không tham gia phải có lý do chính đáng, không tham gia mà không có lý do trừ 10 điểm.

e) Thực hiện đầy đủ các báo cáo 6 tháng, 1 năm về nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh niên theo quy định, đảm bảo chất lượng (20 điểm), thiếu 01 báo cáo trừ 10 điểm.

10. Công tác quản lý nhà nước về tôn giáo (105 điểm, gồm thực hiện: 100, điểm thưởng: 05)

a) Cán bộ làm công tác tôn giáo (20 điểm)

- Phân công cụ thể 01 cán bộ phụ trách công tác tôn giáo bằng văn bản và có thông báo với Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ (10 điểm). Nếu không thông báo trừ 05 điểm.

- Hồ sơ, sổ sách tài liệu, văn bản đi – đến liên quan tôn giáo được lưu trữ ngăn nắp, khoa học, dễ tìm (10 điểm). Nếu lưu trữ không khoa học trừ tối đa 05 điểm.

b) Công tác hướng dẫn thực hiện pháp luật và hồ sơ thủ tục liên quan tôn giáo (20 điểm)

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức tôn giáo, hoạt động tôn giáo thực hiện đúng quy định pháp luật liên quan tôn giáo: Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo; Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác tôn giáo (10 điểm). Nếu tại địa phương để xảy ra các hoạt động liên quan tôn giáo không đúng theo quy định của pháp luật trừ 05 điểm.

- Thực hiện hướng dẫn đúng hồ sơ, các quy trình thủ tục liên quan công tác tôn giáo trước khi chuyển cấp trên xem xét (10 điểm). Nếu hướng dẫn hồ sơ thủ tục chưa đúng trước khi chuyển cấp trên xem xét trừ tối đa 05 điểm.

c) Công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác phối hợp (20 điểm)

- Phân công cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về tôn giáo do Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo Chính phủ chiêu sinh (05 điểm). Không cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo đúng thành phần, đối tượng như quy định của thông báo chiêu sinh trừ tối đa 03 điểm.

- Thực hiện công tác phối hợp, tiếp xúc định kỳ tôn giáo (05 điểm). Nếu chưa hoặc không thực hiện trừ tối đa 02 điểm.

- Phối hợp tổ chức tốt các lớp bồi dưỡng công tác tôn giáo cho cán bộ, công chức; các lớp phổ biến pháp luật cho tín đồ các tôn giáo (10 điểm). Nếu chưa thực hiện đúng kế hoạch trừ tối đa 05 điểm.

d) Năm vững và xử lý tình hình tôn giáo phát sinh (20 điểm)

- Kiểm soát số liệu tôn giáo tại địa phương: Số lượng cơ sở thờ tự, cơ sở vật chất (nhà, đất); chức sắc, tín đồ; thống kê, cập nhật số liệu tôn giáo tại địa phương theo biểu mẫu và định kỳ vào đầu tháng 11 hàng năm về Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ban Tôn giáo Chính phủ (10 điểm). Nếu có thống kê nhưng không có báo cáo về Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ trừ 05 điểm, nếu gửi báo cáo trễ trừ 02 điểm.

- Xử lý tình hình liên quan tôn giáo phát sinh tại địa phương: Nếu phát hiện sớm các vụ việc vi phạm trong hoạt động tôn giáo và có báo cáo tham mưu đề xuất, phối hợp với các ngành chức năng giải quyết, xử lý kịp thời, đúng quy định của pháp luật (10 điểm), ngược lại trừ tối đa 05 điểm.

e) Chế độ thông tin, báo cáo (20 điểm)

- Báo cáo chuyên đề, đột xuất và báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) đúng quy định về nội dung và thời gian (20 điểm). Không gửi báo cáo, trừ 01 điểm/báo cáo. Báo cáo gửi trễ so với thời gian quy định; nội dung báo, văn bản thiếu chất lượng, nội dung không đúng thẩm quyền trừ 0,5 điểm/báo cáo.

f) Điểm thưởng (05 điểm)

Ngoài ra, cuối năm họp có thể xem xét thêm một số trường hợp như: không để xảy ra điểm nóng trong tôn giáo, thực hiện xuất sắc, có chất lượng các nội dung a, b, c, d, đ trên, mỗi nội dung có thể sẽ được xét cộng thêm tối đa 01 điểm thưởng.

11. Công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng (100 điểm, gồm điểm thực hiện: 80, điểm thưởng: 20)

a) Tham mưu cho chính quyền địa phương (55 điểm)

- Tổ chức tốt công tác chia khối, cụm thi đua và xây dựng thang bảng điểm cụ thể làm cơ sở cho việc xét khen thưởng khối xã, khối các cơ quan, đơn vị huyện trên nguyên tắc chính xác, công khai, dân chủ và công bằng, góp phần đẩy mạnh các phong trào thi đua yêu nước của địa phương (10 điểm).

- Cùng cố, kiện toàn Hội đồng Thi đua – Khen thưởng các cấp, Hội đồng xét sáng kiến của huyện; có quy chế làm việc của từng Hội đồng; Hội đồng Thi đua – Khen thưởng huyện có phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng phụ trách, hướng dẫn các địa phương, đơn vị trên địa bàn huyện (10 điểm).

- Kịp thời sửa đổi quy chế Thi đua – Khen thưởng của huyện khi Luật TĐKT sửa đổi, bổ sung có hiệu lực (05 điểm).

- Có chương trình phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội trong việc đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện và cấp xã khen thưởng cho đoàn viên, hội viên ở cấp cơ sở (05 điểm).

- Có văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức phát động phong trào thi đua thường xuyên, phong trào thi đua theo đợt (theo chuyên đề), đăng ký thi đua, tổ chức sơ kết, tổng kết hằng năm (05 điểm).

- Ổn định cán bộ chuyên trách làm công tác thi đua, khen thưởng ở cấp huyện; có bố trí cán bộ kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng ở cấp xã (phường, thị trấn) (05 điểm).

- Thẩm định thành tích, tham mưu việc khen thưởng và đề nghị khen thưởng, tham mưu việc công nhận danh hiệu thi đua và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua kịp thời, chính xác (05 điểm).

- Tham gia tập huấn, họp, hội nghị do Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh tổ chức, triệu tập đúng thành phần (05 điểm).

- Có kế hoạch tổ chức Hội nghị điển hình tiên tiến đảm bảo đầy đủ nội dung, tiến độ thực hiện khi có yêu cầu, hướng dẫn của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh (05 điểm).

b) Đối với khen thưởng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng và khen thưởng kháng chiến (15 điểm)

- Thực hiện tốt việc rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích kháng chiến và hồ sơ đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “ Mẹ Việt Nam anh hùng” trước khi trình cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh (10 điểm).

- Thực hiện tốt việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại về nội dung khen thưởng BMVN anh hùng và thành tích kháng chiến (5 điểm).

c) Công tác tuyên truyền (10 điểm)

Có chương trình phối hợp với các cơ quan như Ban Tuyên giáo Huyện ủy, Đài truyền thanh, Mặt trận tổ quốc tuyên truyền về phong trào thi đua, về công tác khen thưởng; thông qua sinh hoạt hội nghị, tập huấn,...phát hiện, giới thiệu, bồi dưỡng và nhân điển hình tiên tiến, nhân tố mới trên các lĩnh vực.

d) Điểm thưởng (20 điểm):

- Tham mưu tổ chức một số hoạt động chung cho các đơn vị thuộc Khối do UBND huyện tổ chức như: Sinh hoạt chuyên đề, hội thảo, hội thao, hội diễn, giao lưu, học tập mô hình hay (03 điểm).

- Giải quyết dứt điểm hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “ Mẹ Việt Nam anh hùng” trong năm 2014 (có văn bản cam kết, văn bản cam kết trước đây vẫn còn hiệu lực) (05 điểm).

- Tổ chức tập huấn công tác thi đua, khen thưởng cho các đơn vị, địa phương, lãnh đạo và cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng các cấp trên địa bàn huyện khi Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thực hiện có hiệu lực (05 điểm).

- Quan tâm giới thiệu gương điển hình cho Hội đồng Thi đua – khen thưởng tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh, mỗi trường hợp giới thiệu được chọn báo cáo tham luận hoặc giới thiệu trên báo, đài sẽ được cộng 01 điểm thưởng, nhưng không quá 05 điểm.

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện thành lập thêm Khối Thi đua mới trong năm 2014 (02 điểm).

e) Điểm trừ:

- Báo cáo sơ kết 6 tháng, báo cáo tổng kết công tác thi đua khen thưởng không đúng thời hạn (02 điểm/1 báo cáo); không báo cáo (05 điểm).

- Không giới thiệu điển hình tiên tiến của huyện khi Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh yêu cầu (05 điểm).
- Không tổ chức Hội nghị tổng kết công tác thi đua khen thưởng năm (05 điểm)
- Hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng (thường xuyên) thành tích kinh tế xã hội bị trả lại bằng văn bản (02 điểm/1 hồ sơ)
- Nếu đề đơn khiếu nại vượt cấp (02 điểm/1 đơn).

*** Lưu ý:**

- Căn cứ để tính điểm là các báo cáo hoặc thể hiện bằng văn bản hợp pháp.
- Nội dung cam kết dứt điểm hồ sơ khen thưởng thành tích kháng chiến và đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Mẹ Việt Nam anh hùng” trên địa bàn huyện: nếu sau khi huyện có văn bản cam kết, vẫn còn đối tượng đến Ban Thi đua – Khen thưởng đề nghị làm thủ tục khen thưởng thì trừ 02 điểm/1 hồ sơ của năm tiếp theo.
- Ngoài những nội dung nêu trên, nếu trong quá trình công tác hoặc thanh, kiểm tra tại địa phương có phát hiện sai phạm khác thì sẽ đề nghị trừ 05 điểm/1 trường hợp.

12. Công tác văn thư, lưu trữ (100 điểm)

a) Công tác tổ chức và bố trí người làm công tác VTLT (05 điểm)

- Có bố trí công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Phòng Nội vụ (02 điểm)
- 100% các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thành phố và UBND cấp xã có bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm (02 điểm).
- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành (01 điểm).

b) Việc triển khai thực hiện các văn bản quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn, lưu trữ của TW và của cấp tỉnh (15 điểm)

- Tham mưu cho UBND huyện, thành phố trong việc thực hiện các Thông tư sau (05 điểm):
 - + Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
 - + Thông tư số 14/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã);
 - + Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Tham mưu cho UBND huyện, thành phố triển khai và hướng dẫn các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thành phố và UBND cấp xã xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Danh mục thành

phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ huyện, thành phố; Lưu trữ cấp xã; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (05 điểm)

- Tham mưu cho UBND huyện, thành phố xây dựng và ban hành kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ và triển khai đến các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thành phố và UBND cấp xã thực hiện (05 điểm)

c) Kiểm tra, hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ (20 điểm)

- Có kế hoạch và thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thành phố và cấp xã (05 điểm).

- Hướng dẫn các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thành phố và UBND cấp xã thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (danh mục văn bản ban hành kèm theo) (05 điểm).

- Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ (10 điểm):

+ Cử CCVC tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do tỉnh tổ chức (03 điểm).

+ Chủ động tổ chức mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ (07 điểm).

d) Hướng dẫn các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện và cấp xã trong công tác văn thư theo các nội dung sau (10 điểm)

- Công tác soạn thảo văn bản và ban hành văn bản (03 điểm).

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến đúng quy định (02 điểm).

- Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy định (03 điểm).

- Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định (02 điểm).

e) Hướng dẫn các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện và cấp xã trong công tác lưu trữ theo các nội dung sau (20 điểm)

- Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ đúng số lượng, chất lượng, đúng thời gian quy định (03 điểm).

- Thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu (10 điểm).

- Lập kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện và Lưu trữ cấp xã (05 điểm).

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu đúng quy định (02 điểm).

f) Kho Lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (20 điểm)

- Bố trí diện tích kho, phòng chứa tài liệu (15 điểm)

Trong đó: đã xây Kho (10 điểm); bố trí phòng chứa tài liệu (05 điểm)

- Trang thiết bị, phương tiện bảo quản, PCCC đúng quy định (02 điểm).

- Thực hiện chế độ thống kê, kiểm tra vệ sinh kho tàng và tài liệu (01 điểm).

- Có bố trí phòng (hoặc bàn) đọc, phương tiện và các công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu... quản lý, tra tìm tài liệu), phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu (02 điểm).

g) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ (05 điểm)

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến (03 điểm).

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ (02 điểm).

h) Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu và chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất (05 điểm)

- Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm đúng thời gian quy định (03 điểm).

- Báo cáo chuyên đề, đột xuất khác đúng thời gian quy định (02 điểm).

*** Lưu ý:**

- Thực hiện đúng quy định về số lượng, chất lượng, đúng thời gian quy định: 100% điểm

- Tùy kết quả cụ thể sẽ đánh giá và trừ điểm theo tỷ lệ chưa đạt.

- Chưa thực hiện thì không có điểm.

13. Công tác thông tin báo cáo

a) Thực hiện đúng và đầy đủ các báo cáo theo quy định đối với Phòng Nội vụ các huyện, thị xã (tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, cả năm) chính xác, kịp thời (75 điểm).

Báo cáo tháng: gửi trước ngày 10 hàng tháng;

Báo cáo 3 tháng: gửi trước ngày 10/3

Báo cáo 6 tháng: gửi trước ngày 10/6

Báo cáo 9 tháng: gửi trước ngày 10/9

Báo cáo năm: gửi trước ngày 10/12

b) Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các báo cáo đột xuất và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Sở Nội vụ (25 điểm).

c) Điểm trừ: thiếu một báo cáo trừ 05 điểm, mỗi báo cáo nộp trễ quá 03 ngày so với thời gian quy định trừ 02 điểm.

II. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Phương pháp đánh giá, xếp loại

- Chậm nhất ngày 15/11/2014, căn cứ vào nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ và nội dung thang bảng điểm thi đua của hướng dẫn này, Phòng Nội vụ tự đánh giá chấm điểm mức độ hoàn thành từng tiêu chí (không vượt quá số điểm tối đa quy định), được UBND huyện, thành phố xác nhận và gửi về Văn phòng Sở Nội vụ tổng hợp.

- Các Phòng, Ban, Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tiến hành đồng thời việc chấm điểm đối với các Phòng Nội vụ theo các lĩnh vực chuyên môn gửi về Văn phòng Sở Nội vụ.

- Nếu có khác biệt giữa kết quả tự đánh giá của Phòng Nội vụ và kết quả đánh giá của các Phòng, Ban, Chi cục Văn thư – Lưu trữ thì Phòng Nội vụ phải có trách nhiệm giải trình rõ ràng.

- Tổng điểm của 13 nội dung thi đua là 1270 điểm. Cách xếp loại như sau:

+ Loại A (hoàn thành tốt nhiệm vụ) : đạt từ 1070 điểm đến 1270 điểm

+ Loại B (hoàn thành nhiệm vụ) : đạt từ 900 điểm đến dưới 1070 điểm

+ Loại C (chưa hoàn thành nhiệm vụ) : đạt dưới 900 điểm.

2. Thời gian phúc tra và thông báo kết quả xếp loại

a) Thời gian phúc tra:

- Quá trình thực hiện trong năm, các Phòng, Ban, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ có thể kết hợp tiến hành kiểm tra đột xuất tại Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Tây Ninh. Kết quả kiểm tra đột xuất được tính vào kết quả thực hiện các nội dung theo thang bảng điểm nêu trên.

- Sau khi tổng hợp hoàn chỉnh bảng tự chấm điểm của các Phòng Nội vụ và bảng chấm điểm của các Phòng, Ban, Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Sở Nội vụ sẽ thành lập tổ phúc tra, mời các Phòng Nội vụ đến làm việc để thống nhất các nội dung chấm điểm đối với đơn vị.

- Thời gian: trong tháng 12/2014.

b) Thông báo kết quả xếp loại cuối năm:

Trên cơ sở chấm điểm của tổ phúc tra, kiểm tra về các tiêu chí chấm điểm thi đua của các Phòng Nội vụ; Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Sở Nội vụ sẽ họp, xét và thông báo kết quả chậm nhất vào tháng 01 của năm sau.

Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện thông báo kết quả và làm thủ tục hồ sơ đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng 01 Cờ thi đua xuất sắc cho 01 tập thể có số điểm cao nhất và tặng Bằng khen cho 02 tập thể có số điểm liền kề.

3. Hồ sơ và thời gian nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của UBND các huyện, thành phố Tây Ninh.

+ Biên bản họp của các Phòng Nội vụ.

+ Báo cáo thành tích và có chấm điểm, đánh giá xếp loại về 13 nội dung thi đua theo Hướng dẫn của Sở Nội vụ, có xác nhận của UBND huyện, thành phố Tây Ninh.

Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Nội vụ Tây Ninh năm 2014 đối với Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, nếu có phát sinh, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để xem xét, điều chỉnh./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- HĐ.ĐKKT tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, TPTN;
- HĐ.ĐKKT SNV (t/h);
- Các Phòng, Ban, CCVTLT trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**NỘI DUNG CHẤM ĐIỂM CỦA LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
ĐỐI VỚI PHÒNG NỘI VỤ CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ TÂY NINH**

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm chuẩn
I	CÔNG TÁC THAM MƯU UBND CẤP HUYỆN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	15
1	Kế hoạch CCHC năm	5
1.1	Ban hành kế hoạch CCHC năm (trước ngày 10/11 hàng năm)	1
	- Đúng thời gian quy định = 1	
	- Không đúng thời gian quy định = 0.5	
	- Không ban hành = 0	
1.2	Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo Chương trình CCHC của tỉnh và có dự toán kinh phí triển khai thực hiện	1
	- Đầy đủ nhiệm vụ và có dự toán kinh phí = 1	
	- Không đầy đủ nhiệm vụ hoặc không dự toán kinh phí = 0	
1.3	Các kết quả phải đạt rõ ràng, cụ thể và giao rõ trách nhiệm triển khai, thực hiện cho các đơn vị trực thuộc.	1
	- Đạt yêu cầu = 1	
	- Không đạt yêu cầu = 0	
1.4	Mức độ thực hiện Kế hoạch CCHC	2
	- Thực hiện trên 80% kế hoạch = 2	
	- Thực hiện từ 70% - 80% kế hoạch = 1	
	- Thực hiện từ 50% - dưới 70% kế hoạch = 0.5	
	- Thực hiện dưới 50% so với kế hoạch = 0	
2	Báo cáo CCHC	3
2.1	Số lượng báo cáo (gồm 04 báo cáo: quý 1, 6 tháng, quý 3 và báo cáo năm)	1
	- Đủ số lượng báo cáo = 1	
	- Không đủ số lượng báo cáo (thiếu 01 báo cáo trừ 0.25)	
2.2	Tất cả các báo cáo đủ nội dung theo hướng dẫn	1
	- Đạt yêu cầu = 1	
	- Không đạt yêu cầu (01 báo cáo không đạt yêu cầu trừ 0.25)	
2.3	Tất cả các báo cáo được gửi đúng thời gian quy định	1
	- Đúng thời gian quy định = 1	
	- Không đúng thời gian quy định (01 báo cáo không đúng thời gian quy định trừ 0.25)	
3	Kiểm tra công tác CCHC	3
3.1	Công tác kiểm tra CCHC	2

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm chuẩn
	- Thực hiện kiểm tra trên 80% số phòng chuyên môn, xã, phường, thị trấn trực thuộc = 2	
	- Thực hiện kiểm tra từ 50% - 80% số phòng chuyên môn, xã, phường, thị trấn trực thuộc = 1	
	- Thực hiện kiểm tra dưới 50% số phòng chuyên môn, xã, phường, thị trấn trực thuộc = 0.5	
	- Không thực hiện kiểm tra = 0	
3.2	Xử lý các vấn đề đặt ra sau kiểm tra	1
	- Tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 1	
	- Từ 50% - dưới 100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 0.75	
	- Dưới 50% vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 0.5	
	- Không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý = 0	
4	Công tác tuyên truyền CCHC	2.0
4.1	Ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC kịp thời (trong quý I năm kế hoạch)	1.0
	- Ban hành kịp thời = 0.5	
	- Ban hành không kịp thời = 0.25	
	- Không ban hành = 0	
4.2	Mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC	1
	- Thực hiện trên 80% kế hoạch = 1	
	- Thực hiện từ 70% - dưới 80% kế hoạch = 0.75	
	- Thực hiện từ 50% - dưới 70% kế hoạch = 0.5	
	- Thực hiện dưới 50% kế hoạch = 0	
5	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC	2.0
5.1	Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác Thi đua, Khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân	0.5
	- Có thực hiện = 0.5	
	- Không thực hiện = 0	
5.2	Sáng kiến trong triển khai công tác CCHC	1.5
	- Có sáng kiến = 1	
	- Không có sáng kiến = 0	
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC	40
1	Công tác ban hành, rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)	13

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm chuẩn
1.1	Xây dựng và ban hành các VBQPPL tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ	1
	Thực hiện đúng quy trình thủ tục quy định	
	- Thực hiện đúng = 1	
	- Không thực hiện đúng = 0	
1.2	Rà soát VBQPPL	5
1.2.1	Ban hành kế hoạch rà soát VBQPPL (trong quý I năm kế hoạch)	1
	- Ban hành kịp thời = 1	
	- Ban hành không kịp thời = 0.5	
	- Không ban hành = 0	
1.2.2	Thực hiện kế hoạch rà soát	2
	- Thực hiện đầy đủ theo kế hoạch = 1	
	- Không thực hiện đầy đủ theo kế hoạch = 0	
1.2.3	Xử lý các vấn đề phát hiện	2
	- Tất cả các vấn đề phát hiện qua rà soát đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 2	
	- Từ 50% - dưới 100% vấn đề phát hiện qua rà soát được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 1	
	- Dưới 50% vấn đề phát hiện qua rà soát được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 0.5	
	- Không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý = 0	
1.3	Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện VBQPPL thuộc phạm vi quản lý	7
1.3.1	Tổ chức triển khai thực hiện VBQPPL	1
	- Trên 80% số VBQPPL được UBND cấp huyện triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định = 1	
	- Từ 70% - 80% số VBQPPL được UBND cấp huyện triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định = 0.75	
	- Từ 50% - dưới 70% số VBQPPL được UBND cấp huyện triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định = 0.5	
	- Dưới 50% số VBQPPL được UBND cấp huyện triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đúng quy định = 0	
1.3.2	Ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện VBQPPL tại địa phương	2
	- Ban hành kịp thời = 2	
	- Ban hành không kịp thời = 1	
	- Không ban hành = 0	
1.3.3	Kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL	2

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm chuẩn
	- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL trên địa bàn đạt trên 80% tổng số văn bản = 2	
	- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL trên địa bàn đạt từ 70% - 80% tổng số văn bản = 1	
	- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL trên địa bàn đạt từ 50% - dưới 70% tổng số văn bản = 0.5	
	- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL trên địa bàn đạt dưới 50% tổng số văn bản = 0	
1.3.4	Xử lý những vấn đề phát hiện	2
	- Tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra đều được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 2	
	- Từ 50% - dưới 100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 1	
	- Dưới 50% vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 0.5	
	- Không xử lý hoặc không kiến nghị xử lý = 0	
2	Cải cách thủ tục hành chính	13
2.1	Rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính	9
2.1.1	Ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	1
	- Ban hành kịp thời (trong quý I năm kế hoạch) = 1	
	- Ban hành không kịp thời = 0.5	
	- Không ban hành = 0	
2.1.2	Mức độ thực hiện kế hoạch	2
	- Thực hiện trên 80% kế hoạch = 2	
	- Thực hiện từ 70% - 80% kế hoạch = 1	
	- Thực hiện từ 50% - dưới 70% kế hoạch = 0.5	
	- Thực hiện dưới 50% kế hoạch = 0	
2.1.3	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát	4
	- Thực hiện hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính và các quy định có liên quan theo quy định hiện hành = 4	
	- Không thực hiện hoặc không đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính và các quy định có liên quan theo quy định hiện hành = 0	
2.1.4	Thực hiện tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị	2.0

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm chuẩn
	- Từ 50% trở lên các vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 2	
	- Dưới 50% vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý = 0	
2.2	Công khai, niêm yết thủ tục hành chính	4
2.2.1	Công khai, niêm yết đầy đủ, đúng quy định TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2
	- Đầy đủ, đúng quy định = 2	
	- Không đầy đủ hoặc không đúng quy định = 0	
2.2.2	Tỷ lệ số TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định trên Cổng thông tin điện tử	2
	- Đạt trên 80% số TTHC = 2	
	- Đạt từ 70% - 80% số TTHC = 1	
	- Đạt từ 50% - dưới 70% số TTHC = 0.5	
	- Đạt dưới 50% số TTHC = 0	
3	Thực hiện cơ chế một cửa	14
3.1	Ban hành kịp thời các văn bản thực hiện cơ chế một cửa	1
	- Ban hành và bổ sung, sửa đổi kịp thời = 1	
	- Ban hành và bổ sung, sửa đổi không kịp thời = 0.5	
	- Không ban hành và không sửa đổi, bổ sung kịp thời = 0	
3.2	Bố trí công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1
	- Đủ số lượng, đạt chuẩn chuyên môn = 1	
	- Chưa đủ số lượng, chưa đạt chuẩn chuyên môn = 0	
3.3	Mở Sổ, lập Phiếu nhận, chuyển theo dõi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (theo mẫu)	4
	- Ghi chép vào Sổ đầy đủ, đúng quy định = 2	
	- Ghi chép vào Sổ không đầy đủ theo quy định = 0	
	- Lập đầy đủ Phiếu nhận, chuyển theo quy định = 2	
	- Lập không đầy đủ Phiếu nhận, chuyển theo quy định = 0	
3.4	Số lượng TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa	2
	Số lượng các TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa	2
	- Trên 80% số lượng TTHC = 2	
	- Từ 70% - 80% TTHC = 1	
	- Từ 50% - dưới 70% TTHC = 0.5	
	- Dưới 50% TTHC = 0	
3.5	Tiếp nhận và trả kết quả, tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và trước thời hạn	3

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm chuẩn
	- Từ 90% trở lên hồ sơ tiếp nhận được giải quyết đúng và trước thời hạn = 3	
	- Từ 80% - dưới 90% hồ sơ tiếp nhận được giải quyết đúng và trước thời hạn = 2	
	- Dưới 80% hồ sơ tiếp nhận được giải quyết đúng và trước thời hạn = 0	
3.6	Có những cải tiến nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2
	- Có = 2	
	- Không = 0	
3.7	Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1
	Bố trí các trang thiết bị (máy tính, nước uống, ghế ngồi,...) theo quy định	1
	- Có trang bị đầy đủ = 1	
	- Không trang bị đầy đủ = 0	
	TỔNG ĐIỂM	55