

BẢNG ĐIỂM THI ĐUA PHÒNG NỘI VỤ NĂM 2019

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
I	CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, HỘI VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	300
1	Công tác tổ chức bộ máy, biên chế	140
1.1	Tiếp tục tham mưu cho UBND huyện, thành phố thực hiện việc quản lý tổ chức bộ máy theo phân cấp	90
a	<i>Thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý tổ chức bộ máy trên địa bàn huyện, thành phố</i>	5
b	<i>Kịp thời ban hành các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện, thành phố theo quy định (mỗi văn bản không ban hành trừ 05 điểm; chậm ban hành trừ 03 điểm, trên 45 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập, tổ chức lại).</i>	10
c	<i>Tham mưu cho cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện, thành phố theo đúng trình tự, thủ tục quy định</i>	10
d	<i>Hàng năm có kế hoạch và thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch việc thực hiện quy định về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện, thành phố</i>	10
đ	<i>Thường xuyên rà soát, kịp thời điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, thành phố để tránh chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị với nhau</i>	15
e	<i>Tham mưu UBND huyện, thành phố sắp xếp bố trí công chức, viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt; Hàng năm, thực hiện rà soát, điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với thực tế cơ cấu tổ chức bộ máy của địa phương</i>	15
g	<i>Tham mưu UBND huyện, thành phố báo cáo công tác triển khai thực hiện Kế hoạch số 1857/KH-UBND ngày 27/7/2018 và Quyết định số 2414/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của UBND tỉnh theo đúng thời gian quy định tại Công văn số 1311/UBND-NC ngày 04/6/2018 của UBND tỉnh (mỗi báo cáo trễ 05 ngày làm việc so với quy định tính theo dấu bưu điện thì trừ 02 điểm/01 báo cáo)</i>	15
h	<i>Tham mưu việc thành lập, kiện toàn, giải thể, đổi tên các tổ chức tư vấn liên ngành thuộc thẩm quyền quản lý và có báo cáo gửi về Sở Nội vụ theo quy định.</i>	10
1.2	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
a	<i>Xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm theo đúng nội dung và thời gian quy định.</i>	10
b	<i>Thực hiện phân bổ biên chế đối với từng cơ quan, đơn vị.</i>	10

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
c	<i>Thực hiện việc ký kết và sử dụng hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật và chỉ tiêu được giao hàng năm (Ký hợp đồng lao động không đúng quy định khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền: trừ 05 điểm/01 trường hợp).</i>	20
đ	<i>Báo cáo biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đột xuất, hàng năm theo quy định (báo cáo trễ 05 ngày so với quy định (tính dấu bưu điện) thì trừ 02 điểm/01 báo cáo).</i>	10
2	Công tác hội và tổ chức phi chính phủ	40
2.1	Tham mưu UBND các huyện, thành phố thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về hội, quỹ trong lĩnh vực được giao	20
a	<i>Tham mưu UBND các huyện, thành phố kịp thời ban hành văn bản quản lý nhà nước về hội, quỹ trên địa bàn quản lý kịp thời, tham mưu UBND huyện, thành phố xem xét giải quyết những khó khăn, vướng mắc tạo điều kiện thuận lợi cho Hội hoạt động (các Quyết định, tờ trình, công văn liên quan đến tổ chức, hoạt động và quản lý hội).</i>	10
b	<i>Tham mưu UBND các huyện, thành phố thực hiện tốt việc cho phép 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</i>	10
2.2	Kiểm tra tình hình hoạt động các hội trên địa bàn quản lý (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	10
2.3	Thống kê, rà soát, báo cáo số lượng hội, quỹ 6 tháng, năm trên địa bàn quản lý chậm nhất vào ngày 01/6 và ngày 01/12 (<i>liệt kê đầy đủ và chính xác số lượng, trụ sở hoặc địa chỉ đang hoạt động, điện thoại liên lạc, ngày thành lập, thẩm quyền quyết định cho phép thành lập các hội, quỹ trên địa bàn tỉnh</i>) (báo cáo hội, quỹ thuộc thẩm quyền quản lý trễ 05 ngày làm việc so với quy định (tính theo dấu bưu điện) thì trừ 02 điểm/01 báo cáo).	10
3	Điểm thưởng	20
3.1	Ngoài các nội dung và lộ trình quy định tại Kế hoạch số 1857/KH-UBND ngày 27/7/2018 và Quyết định số 2414/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của UBND tỉnh, Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện, thành phố quyết định hoặc tham mưu UBND huyện trình UBND tỉnh quyết định hợp nhất, sáp nhập, giải thể cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện, thành phố nhiều hơn số lượng đã được UBND tỉnh đề ra (Mỗi Quyết định của UBND tỉnh/UBND huyện được tính riêng)	5
3.2	Điểm thưởng trong lĩnh vực biên chế: + Tỷ lệ cắt giảm biên chế công chức giai đoạn 2015 - 2019 so với số giao năm 2015 đạt mức cao nhất so với 09 huyện, thành phố (5 điểm). + Tỷ lệ cắt giảm biên chế sự nghiệp giai đoạn 2015 - 2019 so với số giao năm 2015 đạt mức cao nhất so với 09 huyện, thành phố (5 điểm). + Tỷ lệ cắt giảm số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại cơ quan hành chính giai đoạn 2015 - 2019 so với số giao năm 2015 đạt mức cao nhất so với 09 huyện, thành phố (5 điểm).	15
II	CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	100

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
1	Công tác tuyển dụng công chức, viên chức	10
a	Thực hiện đúng các quy định về thi tuyển hoặc xét tuyển công chức	5
b	Thực hiện đúng các quy định về thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức	5
2	Thực hiện các chính sách về tiền lương và chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định	10
3	Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ và Thông tư số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của liên Bộ: Nội vụ - Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP đúng quy định và đảm bảo số lượng tinh giản theo đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt	10
4	Tham mưu việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và đăng ký danh mục ngành nghề thu hút, ngành nghề đào tạo sau đại học hàng năm gửi về Sở Nội vụ tổng hợp đúng nội dung, thời gian quy định	5
5	Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đạt 100% trở lên chỉ tiêu theo kế hoạch năm	10
6	Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định; cập nhật kịp thời, thống kê đầy đủ thông tin về 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 đúng quy định	10
7	Tổng hợp trình cấp có thẩm quyền thực hiện chuyển xếp ngạch công chức và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức do địa phương quản lý đúng quy định	10
8	Thực hiện việc thỏa thuận bổ nhiệm đúng quy định	10
9	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động	10
a	<i>Thực hiện đúng nội dung, trình tự, thời điểm, cách thức đánh giá công chức, viên chức và người lao động trong các trường hợp: Đánh giá phân loại hàng năm; nhận xét và đánh giá khi được quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc khi khen thưởng, kỷ luật</i>	5
b	<i>Thông báo kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm đúng theo quy định</i>	5
10	Công tác thống kê, báo cáo	15
a	<i>Thực hiện báo cáo về đánh giá, phân loại công chức hàng năm gửi về Sở Nội vụ theo đúng thời gian quy định</i>	5
b	<i>Thống kê và tổng hợp báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ về lĩnh vực Tổ chức hành chính; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; hội, tổ chức phi chính phủ. Báo cáo thuộc thẩm quyền quản lý gửi trước ngày 31/01 năm sau, trễ 02 ngày làm việc so với quy định (tính theo dấu bưu điện) thì trừ 02 điểm/01 báo cáo.</i>	10
11	Điểm trừ đối với công tác quản lý công chức, viên chức	0
	- Mỗi nội dung thực hiện có sai sót trừ 0,5 điểm/01 lần;	0

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
	- Mỗi báo cáo nộp trễ từ 05 ngày làm việc (tính đầu buro điện) trở lên so với thời gian quy định trừ 02 điểm/01 báo cáo; không nộp báo cáo không tính điểm.	0
III	CÔNG TÁC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN	100
1	Công tác quản lý cán bộ, công chức cấp xã	30
1,1	Tuyển dụng, sử dụng, bố trí công chức cấp xã	20
a	<i>Tuyển dụng</i> + <i>Đúng quy định: thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn chức danh theo quy định: (10 điểm).</i> + <i>Không đúng một trong các nội dung như trên (0 điểm).</i>	10
b	<i>Sử dụng công chức</i> + <i>Đúng quy định: thực hiện chuyển đổi các chức danh công chức (ví dụ: từ Văn phòng - Thống kê sang Tư pháp - Hộ tịch...), điều động (công chức giữa các xã phường, thị trấn), chuyển đổi vị trí công tác (theo quy định về phòng chống tham nhũng) đúng theo quy định: (8 điểm).</i> + <i>Không đúng quy định mỗi trường hợp trừ (1 điểm).</i>	8
c	<i>Bố trí đủ số lượng chức danh công chức theo quy định</i> + <i>Thực hiện đúng quy định: (2 điểm)</i> + <i>Khuyết mỗi chức danh công chức quá 06 tháng mà không kịp thời bố trí đủ chức danh công chức để đảm bảo hoạt động của UBND xã, phường, thị trấn, mỗi vị trí khuyết như trên trừ (0.5 điểm) (nhưng tối đa không quá 2 điểm).</i>	2
1,2	Thực hiện đúng quy định về chính sách tiền lương, phụ cấp; thôi việc; nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức cấp xã + Thực hiện đúng quy định: (5 điểm) + Thực hiện không đúng quy định: chậm nâng lương theo thường niên cho cán bộ, công chức (từ 2 tháng trở đi), giải quyết không đầy đủ, kịp thời quy định về chế độ tiền lương, phụ cấp theo quy định đối với cán bộ, công chức trừ (01 điểm/trường hợp) (nhưng tối đa không quá 5 điểm).	5
1,3	Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quản lý đối với cán bộ, công chức kịp thời, đúng quy định + Thực hiện đúng quy định: (5 điểm) + Thực hiện không đúng mỗi trường hợp trừ 1 điểm (ví dụ như: Trong thẩm quyền, nhiệm vụ tham mưu về quản lý cán bộ, công chức cấp xã để chậm trễ thời gian giải quyết, kéo dài thời gian xử lý khiếu nại của cán bộ, công chức quá quy định...).	5
2	Công tác Địa giới hành chính	15
2,1	Thực hiện đúng quy định về quản lý hồ sơ, bản đồ, mốc ĐGHC: (5 điểm) Đề xảy ra mất, hư hỏng hồ sơ, bản đồ do cấp mình quản lý: (0 điểm).	5

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
2,2	<p>Quản lý, kiểm tra về ĐGHHC các cấp theo quy định: (5 điểm)</p> <p>- Hàng năm, có kế hoạch và thực hiện kiểm tra công tác về quản lý ĐGHHC đối với tất cả các đơn vị hành chính cấp thuộc địa bàn quản lý xã (3 điểm). Nếu thực hiện kiểm tra không hết các đơn vị hành chính thì điểm = số đơn vị đã thực hiện kiểm tra* 3/số đơn vị hành chính cấp xã trực thuộc.</p> <p>Ví dụ: huyện A có 10 đơn vị hành chính cấp xã, năm 2019, Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra 7 xã thì điểm = 7*3/10=2,1 điểm.</p>	5
2,3	<p>Kịp thời thông tin, báo cáo (về Sở Nội vụ) những thay đổi về đường địa giới, mốc địa giới bị thay đổi, biến dạng, mất do thay đổi của tự nhiên, phát triển kinh tế xã hội (2) điểm.</p> <p>Trên 6 tháng mà chưa có thông tin báo cáo thì không có điểm (cơ sở xác định qua báo cáo, qua kiểm tra của Sở Nội vụ).</p>	2
2,4	<p>Chủ động, kịp thời và có biện pháp xử lý trong khi đường địa giới hành chính, mốc địa giới thuộc thẩm quyền quản lý bị biến dạng, hư hỏng, mất do những yếu tố như trên (3 điểm).</p> <p>Trên 6 tháng mà chưa có thông tin báo cáo (nếu vượt thẩm quyền), hoặc chưa giải quyết, xử lý thì không có điểm. (cơ sở xác định qua báo cáo, qua kiểm tra của Sở Nội vụ).</p>	3
3	Công tác thanh niên	20
	<p>Hàng năm, có tham mưu Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Tây Ninh xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra một số nhiệm vụ trong tâm quản lý nhà nước về thanh niên theo Chương trình, Kế hoạch của UBND tỉnh:</p> <p>- Đạt 100% kế hoạch 20 điểm; Không ban hành kế hoạch (0 điểm).</p>	20
4	Công tác thống kê, báo cáo	35
4,1	<p>Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, 9 tháng, năm về lĩnh vực, nội dung như: thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, thành viên UBND các cấp, đại biểu HĐND các cấp; cập nhật danh sách trích ngang của đội ngũ cán bộ, công chức, NHĐKCT; lĩnh vực báo cáo của công tác thanh niên, công tác địa giới hành chính, công tác dân vận chính quyền, dân chủ cơ sở, nông thôn mới theo yêu cầu của Sở Nội vụ: 20 điểm</p> <p>- Mỗi báo cáo trễ hạn: trừ 01 điểm/báo cáo/lĩnh vực - Báo cáo sai sót số liệu: trừ 01 điểm/báo cáo/lĩnh vực - Báo cáo không đầy đủ thông tin, thông tin không rõ ràng: trừ 01 điểm/báo cáo/lĩnh vực</p>	20

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
4,2	Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo đột xuất ở các lĩnh vực, nội dung nêu tại mục 4.1: 15 điểm - Mỗi báo cáo trễ hạn: trừ 01 điểm/báo cáo/lĩnh vực - Báo cáo sai sót số liệu: trừ 01 điểm/báo cáo/lĩnh vực - Báo cáo không đầy đủ thông tin, thông tin không rõ ràng: trừ 01 điểm/báo cáo/lĩnh vực.	15
IV	CÔNG TÁC THANH TRA	100
1	Công tác kiểm tra về lĩnh vực Nội vụ	50
1.1	Kế hoạch kiểm tra năm 2019 gửi trước ngày 20/01/2019. <i>(Gửi kế hoạch trễ trừ 02 điểm).</i>	10
1.2	Báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2019, gửi trước ngày 05/6/2019. <i>(Gửi báo cáo trễ trừ 05 điểm).</i>	20
1.3	Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm 2019 và phương hướng năm 2020, gửi trước ngày 05/11/2019. <i>(Gửi báo cáo trễ trừ 05 điểm).</i>	20
2	Tổ chức, triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị và thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp	50
2.1	Kịp thời tham mưu UBND huyện, thành phố ban hành Kế hoạch kiểm tra (trong tháng 01). <i>(Gửi kế hoạch trễ trừ 02 điểm).</i>	10
2.2	Kịp thời tham mưu UBND huyện, thành phố ban hành quyết định thành lập hoặc kiện toàn Tổ Kiểm tra công vụ. <i>(Không thực hiện trừ 02 điểm).</i>	10
2.3	Báo cáo kết quả tổ chức, triển khai thực hiện 6 tháng đầu năm 2019, gửi trước ngày 10/6/2019. <i>(Báo cáo gửi trễ, trừ 02 điểm; báo cáo phải đảm bảo nội dung theo Đề cương Báo cáo, không đúng trừ 02 điểm).</i>	10
2.4	Báo cáo tổng kết công tác tổ chức, triển khai thực hiện năm 2019 gửi trước ngày 15/12/2019. <i>(Báo cáo gửi trễ, trừ 02 điểm; báo cáo phải đảm bảo nội dung theo Đề cương Báo cáo, không đúng trừ 02 điểm).</i>	10
2.5	Đảm bảo tổ chức tự kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra đã ban hành. <i>(Không đảm bảo thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra thì không tính điểm).</i>	10
	* Lưu ý: - Đối với các Báo cáo định kỳ, Kế hoạch, Phòng Nội vụ phải tham mưu UBND huyện, thành phố ký ban hành, không tính điểm cho các văn bản, báo cáo của Phòng Nội vụ. - Thời gian gửi Báo cáo định kỳ, Kế hoạch trễ tối đa là 07 ngày làm việc so với quy định, quá thời hạn này không tính điểm.	

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
V	CÔNG TÁC QLNN VỀ TÔN GIÁO	100
1	Công tác tham mưu Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo của huyện và UBND huyện, thành phố	40
a	<i>Chủ động tham mưu UBND huyện, thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo tăng cường công tác QLNN về các hoạt động tôn giáo ở địa phương theo đúng quy định pháp luật và chỉ đạo của cấp trên.</i>	5
b	<i>Phối hợp ngành chức năng tham mưu lãnh đạo huyện, thành phố hướng dẫn, giúp đỡ các tôn giáo tổ chức tốt các hoạt động (Đại hội nhiệm kỳ, hội nghị thường niên, lễ trọng trong tôn giáo, bầu cử, suy cử, ...) theo đúng Hiến chương, Điều lệ của Giáo hội và quy định của pháp luật. Nếu không hướng dẫn thực hiện đúng quy định hoặc hướng dẫn chưa đúng, tùy tính chất, mức độ vi phạm trừ ít nhất 03 điểm/vụ.</i>	15
c	<i>Tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết đề nghị, nhu cầu tôn giáo (theo thủ tục hành chính lĩnh vực QLNN về tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện) theo đúng quy định của pháp luật. Nếu không tham mưu hoặc tham mưu giải quyết sai quy định, trừ 01 điểm đối với 01 trường hợp vi phạm.</i>	20
2	Phối hợp tốt ngành chức năng, chính quyền cơ sở chủ động tham mưu xử lý những hành vi vi phạm trong hoạt động tôn giáo, làm tốt công tác hòa giải mâu thuẫn nội bộ các tôn giáo tại địa phương. Nếu chưa chủ động nắm tình hình, để xảy ra vụ việc phức tạp phát sinh vi phạm trong tôn giáo, không phát hiện và xử lý kịp thời, dứt điểm và báo cáo đề xuất kịp thời trừ tối đa 03 điểm/vụ.	15
3	Công tác phối hợp với Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ trong công tác bồi dưỡng và tuyên truyền phổ biến pháp luật	22
a	<i>Phối hợp Ban Tôn giáo trong việc thực hiện Kế hoạch đã được Sở Nội vụ ban hành về việc mở 09 lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác tôn giáo và QLNN về tôn giáo cấp huyện, xã trên địa bàn huyện và 09 lớp tuyên truyền phổ biến pháp luật cho chức sắc, chức việc, tín đồ tiêu biểu các tôn giáo trên địa bàn đạt hiệu quả, đủ số lượng, đúng thành phần tham dự, quản lý tốt lớp học. Không đảm bảo các nội dung, trừ mỗi nội dung 01 điểm.</i>	20
b	<i>Làm đầu mối tổng hợp danh sách cán bộ, công chức làm công tác tôn giáo trên địa bàn huyện tham gia các lớp bồi dưỡng tôn giáo do Ban Tôn giáo Chính phủ tổ chức và gửi Ban Tôn giáo tỉnh biết. Không gửi không tính điểm.</i>	2
4	Chế độ thông tin báo cáo và nắm tình hình tôn giáo	23

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
a	Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo (định kỳ, chuyên đề, đột xuất và báo cáo nhanh) liên quan tôn giáo theo quy định, các báo cáo phải đảm bảo chất lượng, đầy đủ theo đề cương hướng dẫn. <i>Không gửi báo cáo đúng quy định, trừ 1 điểm/báo cáo</i>	8
b	Thống kê số lượng cán bộ, công chức làm công tác tôn giáo và QLNN về tôn giáo cấp huyện, xã (<i>gửi kèm báo cáo 6 tháng đầu năm</i>), thể hiện đầy đủ thông tin của cán bộ, công chức (họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác, thâm niên công tác tôn giáo, số điện thoại). <i>Thống kê không thể hiện đầy đủ thông tin, gửi không đúng thời gian quy định trừ 02 điểm; không gửi thống kê không tính điểm.</i>	5
c	<i>Thống kê, cập nhật số liệu tôn giáo định kỳ 6 tháng (gửi kèm báo cáo 6 tháng) và cuối năm (gửi kèm báo cáo tháng 11). Báo cáo thống kê phải thể hiện rõ thông tin, đặc điểm tình hình tôn giáo trên địa bàn huyện (số lượng cụ thể từng tôn giáo phân bố trên địa bàn từng xã, phường, thị trấn).</i>	10
	+ Số tổ chức tôn giáo, cơ sở thờ tự; giáo họ, nhà nguyện, hội đoàn, dòng tu của Công giáo; điểm nhóm Tin lành (<i>chỉ rõ đã được cấp Giấy đăng ký sinh hoạt điểm nhóm chưa và thuộc hệ phái nào</i>);	
	+ Số chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn huyện, số tín đồ là người dân tộc thiểu số (ghi rõ dân tộc nào).	
	<i>Thống kê không đảm bảo đầy đủ thông tin, mang tính cập nhật trừ 05 điểm, gửi không đúng thời gian quy định trừ 02 điểm.</i>	
VI	CÔNG TÁC QLNN VỀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG <i>(Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo tổ chức hoạt động thi đua khen thưởng phải thể hiện bằng văn bản hợp pháp và gửi về Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh để làm căn cứ tính điểm)</i>	100
1	Công tác tham mưu, chỉ đạo	35
1,1	Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức phát động phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng trên địa bàn huyện, thành phố đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả.	5
1,2	Tham mưu Hội đồng TĐKT và UBND cấp huyện triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực TĐKT theo yêu cầu của Hội đồng TĐKT tỉnh, cơ quan Thường trực Hội đồng TĐKT tỉnh (Ban TĐKT) và gửi về cơ quan Thường trực theo đúng thời gian quy định (<i>trừ 0,5 điểm/01 văn bản không gửi đúng thời gian quy định</i>)	5
1,3	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 (có quyết định thành lập mới hoặc kiện toàn các Khối Thi đua, quy chế hoạt động của các Khối và bảng điểm chấm cho từng Khối) (<i>thiếu một nội dung trừ 1,5 điểm</i>).	5

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
1,4	Củng cố, kiện toàn, ban hành quy chế làm việc của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp 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 (<i>không phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng trừ 2 điểm</i>).	5
1,5	Trong năm có 02 Khối Thi đua thuộc cấp huyện tổ chức hoạt động chung cho các đơn vị thành viên như: Sinh hoạt chuyên đề, hội thảo, hội thao, hội diễn, giao lưu, học tập mô hình hay (01 Khối tổ chức: 2,5 điểm, tính điểm tối đa 02 Khối là 05 điểm) (<i>phải gửi kế hoạch và báo cáo về Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh khi kết thúc hoạt động mới được tính điểm</i>).	5
1,6	Tổ chức hội nghị tổng kết công tác thi đua, khen thưởng đảm bảo đúng thời gian, đủ nội dung (<i>Tổ chức hội nghị không đúng thời gian quy định: trừ 2,5 điểm, không đủ nội dung: trừ 2,5 điểm</i>).	10
2	Tổ chức phong trào thi đua, thực hiện công tác khen thưởng	50
2,1	Thẩm định thành tích, tham mưu xét công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng chính xác, đúng thủ tục, thời gian quy định và đảm bảo chất lượng	20
2,2	Tham gia tập huấn, họp, hội nghị do Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh tổ chức, triệu tập (<i>không tham gia tập huấn, họp, hội nghị: trừ 1 điểm/1 cuộc nhưng tối đa không quá 5 điểm</i>).	5
2,3	Thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra, giám sát về thi đua, khen thưởng được ít nhất 30% số đơn vị thuộc huyện, thành phố quản lý (<i>nếu đơn vị thực hiện thấp hơn 30% thì cách tính điểm như sau: điểm đạt được = tỷ lệ thực hiện * 10 điểm/30%</i>).	10
2,4	Thực hiện tốt việc rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích kháng chiến trước khi trình cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh	5
2,5	Thực hiện tốt việc tiếp dân, giải quyết dứt điểm khiếu nại về lĩnh vực thi đua, khen thưởng	5
2,6	Tiếp tục phối hợp với các cơ quan như: Ban Tuyên giáo Huyện ủy, Đài truyền thanh, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể, hội quần chúng 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	5
3	Điểm thưởng	15
	- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khen thưởng, công nhận danh hiệu thi đua cho đối tượng là công nhân, nông dân, người trực tiếp lao động, người không giữ chức vụ có tỉ lệ hơn 50% so với các đối tượng còn lại	5
	- Tham mưu UBND cấp huyện phát động phong trào thi đua chuyên đề của địa phương (phải có sơ, tổng kết).	5

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
	- Giải quyết dứt điểm hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến trong năm 2019 (có văn bản cam kết)	5
4	Điểm trừ	
	<i>- Gửi báo cáo (theo dấu Bưu điện hoặc ký nhận trực tiếp):</i>	
	<i>+ Báo cáo sơ kết 6 tháng gửi sau ngày 25/6, báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng gửi sau ngày 20/01 năm sau: trừ 2 điểm/1 báo cáo;</i>	
	<i>+ Báo cáo sơ kết 6 tháng gửi sau ngày 30/6: trừ 5 điểm, báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng gửi sau ngày 25/01 năm sau sẽ không xét thi đua;</i>	
	<i>- Không giới thiệu điển hình tiên tiến của cấp huyện theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh: trừ 5 điểm;</i>	
	<i>- Hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng không đúng thời gian quy định: trừ 2 điểm/1 tờ trình</i>	
	<i>- Hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng thành tích kinh tế xã hội bị trả lại bằng văn bản: trừ 2 điểm/1 trường hợp nhưng tối đa không quá 10 điểm;</i>	
	<i>- Nội dung cam kết dứt điểm hồ sơ khen thưởng thành tích kháng chiến trên địa bàn huyện, văn bản cam kết phải gửi về Ban TĐKT trước ngày 01/7/2019; từ khi huyện có văn bản cam kết, nếu còn đối tượng đến Ban TĐKT tỉnh hoặc huyện tiếp tục đề nghị làm thủ tục khen thưởng thì trừ 5 điểm/1 hồ sơ phát sinh. Đối với những hồ sơ phát sinh sau khi huyện đã ký cam kết do từ tỉnh khác chuyển đến sẽ không bị trừ điểm;</i>	
	<i>- 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 thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng thì sẽ đề nghị trừ 5 điểm/năm;</i>	
	<i>- Nếu đề đơn khiếu nại vượt cấp: trừ 1 điểm/đơn. Trường hợp địa phương đã giải quyết nhưng vẫn phát sinh khiếu nại vượt cấp thì tùy trường hợp cơ quan Thường trực Hội đồng TĐKT sẽ xem xét quyết định.</i>	
VII	CÔNG TÁC QLNN VỀ VĂN THƯ LƯU TRỮ	100
1	Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ	27
<i>a</i>	<i>Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:</i>	17
	<i>- Xây dựng kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 (05 điểm);</i>	5
	<i>- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (10 điểm);</i>	7

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
	- 100 % các phòng, ban chuyên môn thực hiện việc lập Danh mục hồ sơ hàng năm (05 điểm) (Dưới 100% các phòng, ban chuyên môn thực hiện sẽ trừ điểm theo %).	5
<i>b</i>	Thực hiện việc lập hồ sơ công việc	10
	- 100% các phòng, ban chuyên môn thực hiện việc lập hồ sơ công việc (10 điểm)	
	- Dưới 100% các phòng, ban chuyên môn thực hiện việc lập hồ sơ công việc (trừ theo %)	
2	Thực hiện việc kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thành phố.	10
3	Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thành phố	13
<i>a</i>	100% các phòng, ban chuyên môn thực hiện việc sắp xếp, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ (Dưới 100% các phòng, ban chuyên môn thực hiện sẽ trừ điểm theo %).	5
<i>b</i>	100% các phòng, ban chuyên môn thực hiện đúng quy định nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ (Dưới 100% các phòng, ban chuyên môn thực hiện sẽ trừ điểm theo %).	5
<i>c</i>	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho người làm công tác lưu trữ	3
4	Kho lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ	25
<i>a</i>	Bố trí diện tích kho (hoặc phòng) chứa tài liệu lưu trữ	10
<i>b</i>	Trang bị giá (kệ), bìa, hộp đựng hồ sơ và các phương tiện bảo quản tài liệu, PCCC đúng quy định	3
<i>c</i>	100% các phòng, ban chuyên môn sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp trên giá (kệ), tủ để bảo quản (Các phòng, ban còn để tài liệu trên nền đất, trong bao, chưa đưa lên giá (kệ), tủ để bảo quản sẽ trừ điểm theo %)	10
<i>d</i>	Thực hiện chế độ thống kê, kiểm tra vệ sinh kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ	2
5	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	10
<i>a</i>	Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến	5
<i>b</i>	Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ	5
6	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất	15
<i>a</i>	Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm đúng thời gian quy định	5

Số TT	Các chỉ tiêu	Điểm
<i>b</i>	<i>Báo cáo chuyên đề, đột xuất khác đúng thời gian quy định</i>	<i>5</i>
<i>c</i>	<i>Báo cáo hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ hàng năm</i>	<i>5</i>
	<p><i>Lưu ý:</i></p> <p><i>'- Thực hiện đúng quy định về số lượng, chất lượng, đúng thời gian quy định: 100% điểm.</i></p> <p><i>'- Thực hiện thiếu nội dung nào theo quy định thì trừ mỗi nội dung theo % trên tổng điểm của nội dung đó.</i></p> <p><i>'- Chưa thực hiện thì không tính điểm.</i></p>	
VIII	CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO NGÀNH NỘI VỤ	100
1	Thực hiện đầy đủ các báo cáo (6 tháng, cả năm) (thiếu một báo cáo trừ 10 điểm).	20
2	Các báo cáo phải theo đúng nội dung hướng dẫn của Sở Nội vụ (báo cáo không theo hướng dẫn, trừ 5 điểm/báo cáo) .	20
3	Báo cáo gửi theo đúng thời gian quy định	20
	<i>- Báo cáo 6 tháng gửi chậm nhất ngày 10/6;</i>	
	<i>- Báo cáo năm gửi chậm nhất ngày 10/12.</i>	
	<i>(báo cáo trễ trừ 10 điểm/báo cáo)</i>	
4	Thực hiện đầy đủ, chính xác các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Sở Nội vụ (thiếu báo cáo, trừ 05 điểm/báo cáo, tổng điểm trừ không quá điểm chuẩn)	40
	TỔNG ĐIỂM (08 TIÊU CHÍ)	900

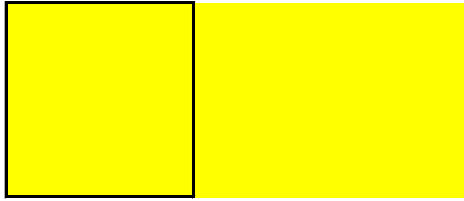


đề nghị làm rõ



PNV đề nghị bỏ

đề nghị làm rõ



PNV đề nghị bỏ



