

UBND QUẬN PHÚ NHUẬN
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: **211** /NV
Về việc hướng dẫn chấm điểm
thi đua năm 2018.

Phú Nhuận, ngày **19** tháng 11 năm 2018

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường.

Căn cứ Kế hoạch số 210/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Chủ tịch ủy ban nhân dân quận về phát động phong trào thi đua năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy ước chấm điểm thi đua và Phụ lục thang điểm thi đua năm 2018 trên địa bàn quận Phú Nhuận.

Phòng Nội vụ kính đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường chấm điểm về các công tác sau: Cải cách hành chính; Xây dựng đội ngũ Cán bộ công chức, viên chức; Thực hiện qui chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị; Công tác quản lý Nhà nước về Hội - Quĩ và tổ chức phi chính phủ; Công tác quản lý Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo; Quản lý Nhà nước về công tác thanh niên; Công tác Thi đua – Khen thưởng.

Thời gian gửi về phòng Nội vụ trước ngày 30 tháng 11 năm 2018 (Thứ 6).

Đối với công tác Cải cách hành chính; Xây dựng đội ngũ Cán bộ công chức, viên chức; Thực hiện qui chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị, đề nghị các đơn vị chấm điểm theo phụ lục đính kèm như sau:

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận: chấm điểm thi đua theo Bảng tự chấm điểm thi đua khối phòng ban năm 2018 kèm theo công văn này.

2. Ủy ban nhân dân 15 phường: chấm điểm thi đua theo Bảng tự chấm điểm thi đua khối phường năm 2018 kèm theo công văn này.

3. Phòng Nội vụ chuyển các phụ lục chấm điểm qua hộp thư điện tử đến các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm chỉ đạo thực hiện đúng nội dung và thời gian.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thục Hân

BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA KHỎI PHÒNG BAN NĂM 2018

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
A	CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	50		
I	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	8		
1	- Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm kịp thời (ngày ban hành không quá 30 ngày kể từ ngày UBND quận ban hành kế hoạch và phải do thủ trưởng trực tiếp ký): 0,5 điểm. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày UBND quận ban hành kế hoạch CCHC năm, phòng Nội vụ nhận được kế hoạch CCHC của đơn vị: 0,5 điểm. - Chất lượng kế hoạch: Dù 6 nội dung theo quy định, kết quả đầu ra của từng nhiệm vụ theo kế hoạch phải cụ thể, rõ trách nhiệm triển khai, chỉ tiết mốc thời gian hoàn thành trong năm: 0,5 điểm. - Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch: Đạt 100%: 0,5 điểm; đạt 80% đến dưới 100%: 0,25 điểm.; dưới 80%: 0 điểm. - Không xây dựng Chương trình (kế hoạch): không có điểm.	2		
2	- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời gian: 1 điểm. + Thiếu báo cáo quý I, 06 tháng, 9 tháng, năm: trừ 0,5 điểm/01 báo cáo thiếu. + Nếu trễ hạn, mỗi báo cáo trừ 0,25 điểm. - Chất lượng báo cáo đảm bảo đầy đủ nội dung, số liệu theo yêu cầu: 1 điểm.	2		

DIỄN GIẢI

NỘI DUNG TỰ CHÁM ĐIỂM.
(có thuyết minh cụ thể và số liệu ma-
họa)

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	
3	Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính (có thể lồng ghép trong kế hoạch CCHC năm hoặc kế hoạch kiểm tra chung trên các lĩnh vực) gửi về BCD CCHC quận: 0,5 điểm. Báo cáo kết quả tự kiểm tra theo quy định; duy trì chế độ tự kiểm tra và xử lý những vấn đề sau kiểm tra: 1 điểm. Không xây dựng kế hoạch kiểm tra: không có điểm. Thực hiện thiếu các nội dung công tác tự kiểm tra: trừ 0,25 điểm/nội dung. Có thực hiện tự kiểm tra nhưng không báo cáo kết quả kiểm tra về BCD quận: trừ 0,25 điểm. Không có đề xuất biện pháp xử lý vấn đề sau kiểm tra: trừ 0,25 điểm.	1.5		
4	Thực hiện công tác tuyên truyền cải cách hành chính Thực hiện 100% kế hoạch đề ra: 0.5 điểm Thực hiện trên 50% kế hoạch đề ra: 0,25 điểm Thực hiện dưới 50% kế hoạch đề ra: không có điểm	1.5		
5	Chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu cơ quan đối với công tác cải cách hành chính: - Xây dựng quy trình, biện pháp phát huy vai trò người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành. - Gắn việc triển khai nhiệm vụ CCHC với công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân - Xây dựng sáng kiến, mô hình, cách làm hay có tính mới được áp dụng trong thực hiện công tác CCHC. - Đánh giá kết quả chỉ đạo, điều hành về công tác CCHC theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên. + Thực hiện đủ 04 nội dung, giúp cho cơ quan đơn vị được cơ quan cấp trên đánh giá kết quả thi đua công tác cải cách hành chính xuất sắc 1 điểm; trường hợp xếp loại tiên tiến được cộng thêm 0,5 điểm; kết quả xếp loại trung bình không có điểm	1		
II	Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính	8		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
1	Xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thường xuyên rà soát đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp theo hướng đơn giản hóa, dễ hiểu, để thực hiện cho công dân và tổ chức. Kết quả thực hiện phải có số liệu cụ thể và hiệu quả của việc thực hiện. - Thực hiện đạt 100% kế hoạch, có số liệu cụ thể: 1,5 điểm - Thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, các quy trình, thời gian thực hiện thủ tục hành chính chưa nêu rõ số liệu cụ thể hoặc hiệu quả của việc thực hiện chưa rõ ràng: trừ 0.5 điểm. - Không xây dựng kế hoạch, không thực hiện rà soát các thủ tục hành chính: không có điểm.	1.5		
2	Công khai thủ tục hành chính: Niêm yết và cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa (ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố) và các văn bản, quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến công dân và tổ chức theo quy định. - Thực hiện tốt: 1,5 điểm - Niêm yết các văn bản tại nơi không thuận tiện theo dõi; để văn bản quá cũ, rách hoặc không còn nguyên vẹn; nơi niêm yết không đảm bảo mỹ quan... trừ 0.5 điểm. - Chưa kịp thời cập nhật, niêm yết các văn bản, thủ tục hành chính theo quy định hiện hành: trừ 0.5 điểm.	1.5		
3	Xây dựng kế hoạch thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc ngành cấp trên. - Có xây dựng kế hoạch thực hiện, phân công trách nhiệm cụ thể đối với cá nhân phụ trách. - Thực hiện rà soát, kiểm tra và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản bảo đảm tiến độ, thời gian, đầy đủ số lượng văn bản theo quy định. + Thực hiện đủ 02 nội dung, đạt 100% kế hoạch đề ra, báo cáo đúng thời gian quy định: 1.5 điểm + Báo cáo kết quả rà soát chậm thời gian: trừ 0,5 điểm/nội dung + Không xây dựng kế hoạch và không thực hiện: không có điểm ☐	1.5		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂN (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
4	Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, trả kết quả, giải quyết hồ sơ và các yêu cầu của công dân và tổ chức là những người có chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng, tinh thần trách nhiệm, tác phong, thái độ hòa nhã, giao tiếp ứng xử văn minh, lịch sự, liêm khiết và giải quyết đúng theo quy định pháp luật. - Thực hiện tốt: 1.5 điểm - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chưa đảm bảo thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả: Trừ 0,5 điểm. - Phản ánh (chính đáng) của tổ chức, cá nhân về tinh thần trách nhiệm, tác phong, thái độ tiếp công dân của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Tùy theo mức độ, trừ 0,25 điểm cho 01 lần công dân phản ánh đúng.	1.5		
5	Kết quả giải quyết hồ sơ trong năm 2018: đơn vị đã tiếp nhận bao nhiêu hồ sơ? Số hồ sơ đã được giải quyết (đạt tỷ lệ %)? Số hồ sơ chưa giải quyết (nguyên nhân)? Số hồ sơ trễ hạn (nguyên nhân)? Việc giải quyết hồ sơ hành chính tốt, được nhân dân tin nhiệm (tính theo tỷ lệ % được tính trên tổng số phiếu khảo sát khách hàng thu vào hoặc các ý kiến phản ánh trong quá trình giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức trong năm). - Thực hiện tốt: 02 điểm - Hồ sơ chưa được giải quyết hoặc giải quyết trễ hạn do yếu tố chủ quan: Tùy theo mức độ, tổng số hồ sơ, trừ từ 0,5 - 01 điểm. - Mức độ nhân dân tin nhiệm qua việc giải quyết hồ sơ hành chính (tính theo tỷ lệ % trên tổng số phiếu khảo sát khách hàng thu vào hoặc các ý kiến phản ánh trong quá trình giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức trong năm). Dưới 90% trừ 0,5 điểm.	2		
III	Cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	8		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
1	Bố trí công chức đúng với Đề án vị trí việc làm và trình độ chuyên môn đào tạo - Bố trí công chức, viên chức có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác được giao, đúng với đề án vị trí việc làm của đơn vị (có quy ra tỷ lệ % trên tổng số công chức, viên chức của đơn vị) - Số lượng công chức, viên chức có trình độ đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác được giao (có quy ra tỷ lệ % trên tổng số công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị). - Lĩnh vực công tác đạt kết quả từ tiến tiến trở lên đồng thời phát huy được vai trò của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ (có quy ra tỷ lệ % lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị). + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ 100% được 2 điểm + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ từ 80% trở lên: 1.5 điểm + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ từ 70% trở lên: 1 điểm + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ dưới 70% không tính điểm.	2		
2	Thực hiện các quy định về quản lý công chức, viên chức: - Xây dựng quy chế để quản lý công chức, viên chức thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng công chức, viên chức. - Thực hiện đúng quy định về sử dụng, bổ trí công việc của công chức, viên chức - Thực hiện khen thưởng và các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức - Thực hiện quy định về kỷ luật công chức, viên chức + Thực hiện đủ 05 nội dung, không có công chức, viên chức vi phạm kỷ luật: 2 điểm + Trường hợp có công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, tùy hình thức xử lý trừ 0,5 điểm/trường hợp.	2		
3	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị (có thể lồng ghép vào kế hoạch cải cách hành chính năm): 01 điểm - Mức độ thực hiện và cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do quận và thành phố tổ chức. (quy đổi tỷ lệ % để tính mức độ thực hiện): Đạt 100%: 1 điểm; Đạt trên 80%: 0,5 điểm; Đạt dưới 80% không tính điểm.	2		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
4	Xây dựng bảng mô tả công việc, chức trách nhiệm vụ công chức, viên chức phù hợp với quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị: - Xây dựng bảng mô tả công việc, chức trách nhiệm vụ công chức, viên chức đầy đủ các chức danh. - Thường xuyên cập nhật, bổ sung chức danh hoặc chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức. + Thực hiện đủ 02 nội dung, đầy đủ các chức danh, cập nhật đầy đủ chức trách nhiệm vụ của công chức, viên chức: 2 điểm + Chưa thực hiện xây dựng bảng mô tả công việc của cơ quan, đơn vị: không có điểm + Cập nhật thiếu chức danh: trừ 0,5 điểm/trường hợp + Cập nhật thiếu chức trách nhiệm vụ: trừ 0.25 điểm/trường hợp.	2		
IV	Cải cách tài chính công	8		
1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện đúng Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ: - Xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ đúng thời gian quy định (được biểu quyết tại Hội nghị CBCC và ban hành trong tháng 12/2016) - Xây dựng và áp dụng tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức + Thực hiện đủ 02 nội dung, phát huy tác dụng của quy chế, nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, có số liệu báo cáo hiệu quả đạt 100% chỉ tiêu, nội dung đề ra được 05 điểm; đạt 80% chỉ tiêu, nội dung đề ra được 04 điểm, đạt dưới 80% chỉ tiêu, nội dung đề ra được 03 điểm.	3		
2	Xây dựng quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (văn phòng phẩm, sử dụng điện thoại, ...); các biện pháp chống lãng phí tiêu cực, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực tài chính công. - Xây dựng quy chế, tổ chức lấy ý kiến công chức và ban hành trong quý I năm 2018 - Tổ chức kiểm tra theo định kỳ 6 tháng/lần, sau khi kiểm tra có biện pháp chấn chỉnh và bổ sung quy chế để thực hiện hiệu quả hơn. - Kết quả thực hiện tiết kiệm so với năm 2017 (có thẩm định của phòng Tài chính-Kế hoạch). ☐	3		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
3	Công khai đầy đủ, kịp thời các nội dung thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đối với công chức, viên chức: - Các hình thức thực hiện công khai - Nội dung công khai - Vai trò giám sát của công chức, viên chức	2		
V	Hiện đại hóa hành chính	8		
1	Thực hiện tốt việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 - Thực hiện đủ báo cáo định kỳ đúng hạn (12 báo cáo tháng): mỗi báo cáo thiếu trừ 0.25 điểm. - Đánh giá giám sát: Thực hiện tốt, không phát sinh điểm không phù hợp. - Đánh giá nội bộ: Thực hiện tốt, không phát sinh điểm không phù hợp. * Trường hợp phát sinh điểm không phù hợp: + Trừ 0,5 điểm/trường hợp phát sinh đối với đơn vị chịu trách nhiệm chính về điểm không phù hợp. + Nếu khác phục trong thời hạn thì không bị trừ.	5		
2	Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc sử dụng, khai thác thông tin trên mạng, sử dụng các chương trình phần mềm được cung cấp: + Có sử dụng chương trình phần mềm để thụ lý hồ sơ theo quy trình và đúng hạn. Thực hiện tốt + Có thực hiện bước hoàn thành hồ sơ sau khi đã được giải quyết. Thực hiện tốt + Có thực hiện bước hoàn thành hồ sơ sau khi đã giải quyết. Thực hiện tốt: + Thực hiện tốt việc sử dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản, giấy tờ giữa các cơ quan, báo cáo... + Tỷ lệ 80% cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử cơ quan để trao đổi thông tin. Thực hiện tốt	3		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
3	Đối với những đơn vị chưa áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 sẽ được tính điểm theo nội dung như sau: - Có xây dựng chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị. Thực hiện tốt: 2 điểm - Sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi nội dung công tác, lấy lịch công tác tuần, cập nhật các văn bản pháp luật. Thực hiện tốt: 2 điểm. - Tỷ lệ 80% cán bộ, viên chức thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử, văn bản điện tử để trao đổi thông tin. Thực hiện tốt: 1 điểm - Xây dựng quy trình giải quyết hồ sơ của đơn vị có đầy đủ các bước, bảo đảm về thời gian, nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ của đơn vị. Thực hiện tốt: 1 điểm - Có sử dụng các phần mềm để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo quy trình, giải quyết hồ sơ đúng hạn. Thực hiện tốt: 2 điểm	8		
VI	Thực hiện đầy đủ công tác quản lý văn thư lưu trữ, báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời gian quy định, có chất lượng	5		
1	- Xây dựng quy chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; lưu trữ đầy đủ, khoa học các văn bản, hồ sơ và nộp đầy đủ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định : 2, 5 điểm. - Quản lý văn thư, lưu trữ (quản lý công văn đi, đến, quy trình trình ký hồ sơ, lưu trữ...) chưa đúng quy định: Trừ 0,5 điểm/nội dung. - Chưa phân công cán bộ công chức kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ: Trừ 0,5 điểm. - Chưa sắp xếp kho lưu trữ gọn gàng, khoa học: Trừ 01 điểm. - Thực hiện báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất chưa bảo đảm thời gian, nội dung: Trừ 0,5 điểm/báo cáo	2.5		
2	- Thực hiện tốt công tác soạn thảo văn bản: đảm bảo thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ký, ban hành văn bản đúng quy định theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (đối với văn bản quy phạm pháp luật), - Thực hiện tốt: 2,5 điểm - Công tác soạn thảo và ban hành văn bản chưa đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày: Trừ 0,25	2.5		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
VII	Thực hiện quản lý, cập nhật thông tin chính xác, đầy đủ dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị trên phần mềm hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức	5		
1	Thực hiện cập nhật đầy đủ chính xác các thông tin về lý lịch, mức lương, khen thưởng, quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức: 5 điểm. - Cập nhật đầy đủ, chính xác về lý lịch: 2 điểm. - Cập nhật đầy đủ, chính xác về mức lương: 2 điểm. - Cập nhật đầy đủ, chính xác về thành tích của cán bộ, công chức, viên chức: 1 điểm	5		
VIII	Điểm thưởng trong công tác Cải cách hành chính	1		
1	Đơn vị có mô hình, cách làm hay được áp dụng trong thực hiện công tác CCHC được cấp quận công nhận	0.5		
2	Tỉ lệ hồ sơ dịch vụ công mức độ 3, 4 đạt theo tỉ lệ thành phố quy định	0.5		
B	Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị	30		
I	Xây dựng kế hoạch, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị	5		
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3		
2	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ trong kế hoạch. - Hoàn thành 100%: 2 điểm. - Hoàn thành 80% đến dưới 100%: 1 điểm. - Hoàn thành dưới 80% không tính điểm.	2		
II	Thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị	15		
1	Thực hiện công khai các nội dung theo quy định	5		
2	Tổ chức học tập, tuyên truyền, phổ biến quán triệt các quy định pháp luật về QCDC	3		
3	Tổ chức học tập, tuyên truyền, phổ biến quán triệt các quy định về công tác dân vận chính	3		
4	Đảm bảo quy trình xây dựng, điều chỉnh bổ sung và công khai các quy chế, quy định tại đơn vị.	4		
III	Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức	5		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM. (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
1	- Tổ chức đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng và nội dung: 5 điểm. - Tổ chức Hội nghị không đúng thời gian quy định: - 1,5 điểm; - Hội nghị không đảm bảo chất lượng và nội dung (công tác chuẩn bị, cung cấp tài liệu cho đại biểu; chương trình, ý kiến phát biểu,...): - 1,5 điểm; - Sau Hội nghị không nộp văn kiện, tài liệu về UBND quận (nghị quyết, các quy chế, quy định, báo cáo kết quả hội nghị,...): - 1 điểm.	5		
IV	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo	5		
1	- Thực hiện đúng về thời gian và nội dung báo cáo định kỳ và đột xuất: 5 điểm. - Hình thức, nội dung các báo cáo định kỳ (kể cả đột xuất) chưa đạt chất lượng, phân tích đánh giá chưa sâu, chưa rõ ràng: - 0,5 điểm; - Thực hiện báo cáo trong năm không đầy đủ theo quy định: mỗi báo cáo thiếu - 0,5 điểm; - Báo cáo không đúng thời gian quy định: mỗi báo cáo nộp trễ - 0,25 điểm.	5		
C	Xây dựng đội ngũ Cán bộ công chức, viên chức	80		
I	Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của nhà nước đối với cán bộ, công chức	9		
II	Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức	9		
III	Thực hiện việc tuyển dụng cán bộ, công chức theo phân công, phân cấp; Đề xuất với cơ quan quản lý cán bộ, công chức đánh giá, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, nâng ngạch, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức theo qui định	9		
IV	Đánh giá cán bộ, công chức theo quy định	9		
V	Thực hiện khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định	9		
VI	Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức tại cơ quan, đơn vị	9		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
VII	Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về tình hình đội ngũ cán bộ, công chức theo qui định	8		
VIII	Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại tố cáo	9		
IX	Thực hiện các qui định về chế độ đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thi hành nhiệm vụ, công vụ	9		
X	* Quy định điểm trừ đối với các đơn vị có cán bộ, công chức sai phạm: - Đối với đơn vị có dưới 10 cán bộ, công chức và nhân viên: + Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương: - 5 điểm /01 người vi phạm; + Giáng chức, cách chức, buộc thôi việc: - 10 điểm/01 người vi phạm; - Đối với đơn vị có trên 10 cán bộ, công chức và nhân viên: + Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương: - 3 điểm/01 người vi phạm; + Giáng chức, cách chức, buộc thôi việc: - 5 điểm/01 người vi phạm			
	Tổng			

Phủ Nhuận, ngày 08 tháng 11 năm 2018

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thục Hân

BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA KHỎI PHƯỜNG NĂM 2018

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
A	CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	30		
I	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	5		
1	- Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm kịp thời (ngày ban hành không quá 30 ngày kể từ ngày UBND quận ban hành kế hoạch và phải do thủ trưởng trực tiếp ký) và Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày UBND quận ban hành kế hoạch CCHC năm, phòng Nội vụ nhận được kế hoạch CCHC của đơn vị: 0,5 điểm. - Chất lượng kế hoạch: Đủ 6 nội dung theo quy định, kết quả đầu ra của từng nhiệm vụ theo kế hoạch phải cụ thể, rõ trách nhiệm triển khai, chỉ tiết mốc thời gian hoàn thành trong năm: 0,25 điểm. - Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch: Đạt 100%: 0,25 điểm. Không xây dựng Chương trình (kế hoạch): không có điểm .	1		
2	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời gian và nội dung có chất lượng theo mẫu quy định. - Thực hiện tốt: 01 điểm. (01 điểm) - Chưa đảm bảo chế độ báo cáo theo quy định: + Thiếu Báo cáo Quý I, 06 tháng, 9 tháng, năm: trừ 0,25 điểm/01 báo cáo + Nếu trễ hạn: mỗi báo cáo trừ 0,25 điểm.	1		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
3	Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính (có thể lồng ghép trong kế hoạch CCHC năm hoặc kế hoạch kiểm tra chung trên các lĩnh vực) gửi về BCD CCHC quận: 0,5 điểm. Báo cáo kết quả tự kiểm tra theo quy định; duy trì chế độ tự kiểm tra và xử lý những vấn đề sau kiểm tra: 0,5 điểm. Không xây dựng kế hoạch kiểm tra: không có điểm. Thực hiện thiếu các nội dung công tác tự kiểm tra: trừ 0,25 điểm/nội dung. Có thực hiện tự kiểm tra nhưng không báo cáo kết quả kiểm tra về BCD quận: trừ 0,25 điểm. Không có đề xuất biện pháp xử lý vấn đề sau kiểm tra: trừ 0,25 điểm.	1		
4	Thực hiện công tác tuyên truyền cải cách hành chính - Thực hiện 100% kế hoạch đề ra: 01 điểm (01 điểm) - Thực hiện từ 80% trở lên kế hoạch đề ra: 0,75 điểm (0,75 điểm) - Thực hiện từ 50% đến dưới 80% kế hoạch đề ra: 0,5 điểm. - Không xây dựng kế hoạch và không tổ chức tuyên truyền: không có điểm.	1		
5	Chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu cơ quan đối với công tác cải cách hành chính: - Xây dựng quy trình, biện pháp phát huy vai trò người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành. - Gắn việc triển khai nhiệm vụ CCHC với công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân - Xây dựng sáng kiến, mô hình, cách làm hay có tính mới được áp dụng trong thực hiện công tác CCHC. - Đánh giá kết quả chỉ đạo, điều hành về công tác CCHC theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên. + Thực hiện đủ 04 nội dung, giúp cho cơ quan đơn vị được cơ quan cấp trên đánh giá kết quả thi đua công tác cải cách hành chính xuất sắc 1 điểm; trường hợp xếp loại tiên tiến được cộng thêm 0,5 điểm; kết quả xếp loại trung bình không có điểm	1		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
II	Cải cách thủ tục hành chính	5		
1	Công khai thủ tục hành chính: niêm yết và cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn đã được chuẩn hóa (ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố) và các văn bản, quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến công dân và tổ chức theo quy định. - Thực hiện tốt: 1,25 điểm (1,25 điểm). - Niêm yết không đúng theo văn bản hướng dẫn: trừ 0,5 điểm - Niêm yết các văn bản tại nơi không thuận tiện theo dõi; để văn bản quá cũ, rách hoặc không còn nguyên vẹn; nơi niêm yết không đảm bảo mỹ quan... Trừ 0,5 điểm. - Chưa kịp thời cập nhật, niêm yết các văn bản, thủ tục hành chính theo quy định hiện hành. Trừ 0,5 điểm. điểm.	1.25		
2	Xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thường xuyên rà soát đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp theo hướng đơn giản hóa, dễ hiểu, để thực hiện cho công dân và tổ chức. Kết quả thực hiện phải có số liệu cụ thể và hiệu quả của việc thực hiện. - Thực hiện đạt 100% kế hoạch, có số liệu cụ thể: 1,25 điểm (1,25 điểm) - Thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, các quy trình, thời gian thực hiện thủ tục hành chính chưa nêu rõ số liệu cụ thể hoặc hiệu quả của việc thực hiện chưa rõ ràng: Trừ 0,5 điểm. - Không xây dựng kế hoạch, không thực hiện rà soát các thủ tục hành chính: Không có điểm.	1.25		
3	Xây dựng kế hoạch thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc ngành cấp trên. (1,25 điểm) - Có xây dựng kế hoạch thực hiện, phân công trách nhiệm cụ thể đối với cá nhân phụ trách. - Thực hiện rà soát, kiểm tra và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản bảo đảm tiến độ, thời gian, đầy đủ số lượng văn bản theo quy định. + Thực hiện đủ 02 nội dung, đạt 100% kế hoạch đề ra, báo cáo đúng thời gian quy định được 1,25 điểm;	1.25		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
II	Cải cách thủ tục hành chính	5		
1	Công khai thủ tục hành chính: niêm yết và cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn đã được chuẩn hóa (ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố) và các văn bản, quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến công dân và tổ chức theo quy định. - Thực hiện tốt: 1,25 điểm (1,25 điểm). - Niêm yết không đúng theo văn bản hướng dẫn: trừ 0,5 điểm - Niêm yết các văn bản tại nơi không thuận tiện theo dõi; để văn bản quá cũ, rách hoặc không còn nguyên vẹn; nơi niêm yết không đảm bảo mỹ quan... Trừ 0,5 điểm. - Chưa kịp thời cập nhật, niêm yết các văn bản, thủ tục hành chính theo quy định hiện hành. Trừ 0,5 điểm.	1.25		
2	Xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thường xuyên rà soát đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp theo hướng đơn giản hóa, dễ hiểu, để thực hiện cho công dân và tổ chức. Kết quả thực hiện phải có số liệu cụ thể và hiệu quả của việc thực hiện. - Thực hiện đạt 100% kế hoạch, có số liệu cụ thể: 1,25 điểm (1,25 điểm) - Thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, các quy trình, thời gian thực hiện thủ tục hành chính chưa nêu rõ số liệu cụ thể hoặc hiệu quả của việc thực hiện chưa rõ ràng: Trừ 0,5 điểm. - Không xây dựng kế hoạch, không thực hiện rà soát các thủ tục hành chính: Không có điểm.	1.25		
3	Xây dựng kế hoạch thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc ngành cấp trên. (1,25 điểm) - Có xây dựng kế hoạch thực hiện, phân công trách nhiệm cụ thể đối với cá nhân phụ trách. - Thực hiện rà soát, kiểm tra và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản bảo đảm tiến độ, thời gian, đầy đủ số lượng văn bản theo quy định. + Thực hiện đủ 02 nội dung, đạt 100% kế hoạch đề ra, báo cáo đúng thời gian quy định được 1,25 điểm; + Không xây dựng kế hoạch và không thực hiện: không có điểm ☐	1.25		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
4	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả và các yêu cầu khác của công dân và tổ chức là những người có chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng, tinh thần trách nhiệm, tác phong, thái độ hòa nhã, giao tiếp ứng xử văn minh, lịch sự, liêm khiết và giải quyết đúng theo quy định pháp luật. - Thực hiện tốt: 1,25 điểm - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chưa đảm bảo thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả: Trừ 0,5 điểm/trường hợp - Phản ánh của nhân dân (chính đáng) về tinh thần trách nhiệm, tác phong, thái độ tiếp công dân của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Tùy theo mức độ, trừ từ 0,5 điểm cho 01 lần công dân phản ánh đúng.	1.25		
III	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	5		
1	Bố trí công chức đúng với trình độ chuyên môn đào tạo: - Bố trí công chức có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác được giao (có quy ra tỷ lệ % trên tổng số công chức của đơn vị) - Số lượng công chức có trình độ đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác được giao (có quy ra tỷ lệ % trên tổng số công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị). - Lĩnh vực công tác đạt kết quả từ tiến tiến trở lên, đồng thời phát huy được vai trò của công chức trong thực hiện nhiệm vụ (có quy ra tỷ lệ% lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị). + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ 100%: 1,5 điểm, + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ từ 80% trở lên: 1,25 điểm, + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ từ 60% trở lên: 1 điểm, + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ trên 50%: 0,75 điểm, + Thực hiện đủ 03 nội dung, đạt tỷ lệ dưới 50%: 0,5 điểm.	1.5		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
2	Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách: - Xây dựng quy chế để quản lý cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng công chức. - Thực hiện đúng quy định về sử dụng, bổ trí công chức theo quy định tại Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố về tiêu chuẩn công chức phường-xã, thị trấn. - Thực hiện giải quyết các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức. Báo cáo việc trợ cấp khuyến khích định kỳ. - Thực hiện quy định về khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức. + Thực hiện đủ 05 nội dung, không có cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách vi phạm kỷ luật được 1,5 điểm, + Trường hợp có cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ hành vi và hình thức xử lý, trừ 0,5 điểm/trường hợp hoặc không có điểm.	1.5		
3	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách: - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân phường (hoặc lồng ghép trong kế hoạch CCHC năm). - Mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, cán bộ không chuyên trách của Ủy ban nhân dân phường (quy đổi tỷ lệ % để tính mức độ thực hiện) + Thực hiện đủ 02 nội dung, có tỷ lệ 100% công chức, cán bộ không chuyên trách tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch: 01 điểm + Thực hiện đủ 02 nội dung, có tỷ lệ từ 80% công chức, cán bộ không chuyên trách trở lên tham gia đào tạo, bồi dưỡng: 0,75 điểm + Thực hiện đủ 02 nội dung, có tỷ lệ trên 50% công chức, cán bộ không chuyên trách tham gia đào tạo, bồi dưỡng: 0,5 điểm.	1		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
4	Xây dựng bảng mô tả công việc, chức trách nhiệm vụ công chức, cán bộ không chuyên trách phù hợp với quy chế làm việc của UBND phường: - Xây dựng bảng mô tả công việc, chức trách nhiệm vụ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách đầy đủ các chức danh. - Thường xuyên cập nhật, bổ sung chức danh hoặc chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách. + Thực hiện đủ 02 nội dung, đầy đủ các chức danh, cập nhật đầy đủ chức trách nhiệm vụ: 01 điểm + Chưa thực hiện xây dựng bảng mô tả công việc: không có điểm + Cập nhật thiếu chức danh: trừ 0,25 điểm/trường hợp + Cập nhật thiếu chức trách nhiệm vụ: trừ 0,25 điểm.	1		
IV	Cải cách tài chính công	5		
1	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện đúng Nghị định 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ đối với cơ quan hành chính: (02 điểm) - Cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ đúng thời gian quy định (được góp ý, biểu quyết thông qua tại Hội nghị CBCC và ban hành đúng thời gian quy định) (01 điểm) - Cơ quan, đơn vị xây dựng và áp dụng tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách. (01 điểm) + Thực hiện đủ 02 nội dung, phát huy tác dụng của quy chế, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách trong thực hiện nhiệm vụ, có số liệu báo cáo hiệu quả đạt 100% chỉ tiêu, nội dung đề ra được 02 điểm; đạt 80% chỉ tiêu, nội dung đề ra được 1,5 điểm; đạt dưới 80% chỉ tiêu, nội dung đề ra được 01 điểm.	2		
2	Xây dựng Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (trong sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, các biện pháp chống lãng phí tiêu cực, phòng, chống tham nhũng...) của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tài chính công. (2 điểm) - Xây dựng quy chế, tổ chức lấy ý kiến cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và ban hành đúng thời gian quy định. (01 điểm) - Tổ chức kiểm tra theo định kỳ 6 tháng/lần, sau khi kiểm tra có biện pháp chấn chỉnh và bổ sung quy chế để thực hiện hiệu quả hơn. (0,5 điểm) - Kết quả thực hiện tiết kiệm so với năm 2017 có thẩm định của phòng Tài chính-Kế hoạch. (0,5	2		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
3	Công khai, minh bạch đầy đủ, kịp thời các nội dung thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách. (01 điểm) - Hình thức thực hiện công khai, nội dung công khai (0,5 điểm) - Vai trò giám sát của các đoàn thể	1		
V	Thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 theo kế hoạch của UBND quận, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý	5		
1	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong giải quyết thủ tục hành chính: - Tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thành phần - Giải quyết các thủ tục hành chính áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 đúng quy trình.	1.5		
2	Kết quả giải quyết hồ sơ trong năm 2017: số hồ sơ đã tiếp nhận? Số hồ sơ đã được giải quyết (đạt tỷ lệ %)? Số hồ sơ chưa giải quyết (nguyên nhân)? Số hồ sơ trễ hạn (nguyên nhân)? Việc giải quyết hồ sơ hành chính tốt, được nhân dân tin nhiệm (tính theo tỷ lệ % trên tổng số phiếu khảo sát khách hàng thu vào hoặc các ý kiến phản ánh trong quá trình giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức trong năm). - Thực hiện tốt: 02 điểm. - Hồ sơ chưa được giải quyết hoặc giải quyết trễ hạn do yếu tố chủ quan: Tùy theo mức độ, tổng số hồ sơ, trừ từ 0,5- 01 điểm. - Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân qua việc giải quyết hồ sơ hành chính (tính theo tỷ lệ % trên tổng số phiếu khảo sát khách hàng thu vào hoặc các ý kiến phản ánh trong quá trình giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức trong năm). Dưới 90% trừ 0,5 điểm.	2		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
3	Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc sử dụng, khai thác thông tin: - Thực hiện tốt việc ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản, giấy tờ, thực hiện báo cáo... - Tỷ lệ trên 80% cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi thông tin. Thực hiện tốt - Thường xuyên theo dõi, quản lý, sử dụng có hiệu quả các phần mềm giải quyết công việc được trang bị	1.5		
VI	Thực hiện đầy đủ công tác văn thư lưu trữ, báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời gian quy định, có chất lượng	2.5		
1	Xây dựng quy chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; lưu trữ đầy đủ, khoa học các văn bản, hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật lưu trữ quốc gia. - Thực hiện tốt: 1 điểm. - Quản lý văn thư, lưu trữ (quản lý công văn đi, đến, quy trình trình ký hồ sơ, sao y, lưu trữ...) chưa đúng quy định: Trừ 0,25 điểm/nội dung. - Bố trí công chức, cán bộ không chuyên trách làm công tác văn thư lưu trữ chưa đúng quy định: Trừ 0,25 điểm/trường hợp. - Chưa có kho lưu trữ đúng quy định: Trừ 0,25 điểm. - Thực hiện báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất chưa bảo đảm thời gian, nội dung: Trừ 0,25 điểm/báo cáo	1		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
2	Thực hiện tốt công tác soạn thảo văn bản: đảm bảo thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ký, ban hành văn bản đúng quy định theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (đối với văn bản quy phạm pháp luật). - Thực hiện tốt: 1,5 điểm - Công tác soạn thảo và ban hành văn bản chưa đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày: Trừ 0,25 điểm/văn bản - Ban hành văn bản trái thẩm quyền: Trừ 0,5 điểm/văn bản	1.5		
VII	Thực hiện quản lý, cập nhật thông tin chính xác, đầy đủ dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị trên phần mềm hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức	2.5		
I	Thực hiện cập nhật đầy đủ chính xác các thông tin về lý lịch, mức lương, khen thưởng, quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức: 2,5 điểm - Cập nhật đầy đủ, chính xác về lý lịch: 1 điểm. - Cập nhật đầy đủ, chính xác về mức lương: 1 điểm. - Cập nhật đầy đủ, chính xác về thành tích của cán bộ, công chức, viên chức: 0,5 điểm			
VIII	Điểm thưởng trong công tác CCHC	1		
	Đơn vị có mô hình, cách làm hay được áp dụng trong thực hiện công tác CCHC được cấp quận công nhận	0.5		
	Tỉ lệ hồ sơ dịch vụ công mức độ 3, 4 đạt theo tỉ lệ thành phố quy định	0.5		
B	THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở PHƯỜNG	30		
I	Công tác tổ chức, xây dựng và thực hiện quy chế	5		
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3		

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
2	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ trong kế hoạch. - Hoàn thành 100%: 2 điểm. - Hoàn thành 80% đến dưới 100%: 1 điểm. - Hoàn thành dưới 80% không tính điểm.	2		
II	<i>Nội dung cần công khai để thông báo, nhân dân biết</i>	5		
1	Thực hiện công khai đầy đủ các nội dung theo quy định của pháp lệnh 34. (thiếu 1 nội dung trừ 0,25 điểm).	5		
III	<i>Những nội dung, hình thức nhân dân tham gia bàn, quyết định trực tiếp và nhân dân bàn, bỏ phiếu để cấp có thẩm quyền quyết định; kết quả đã được giải quyết</i>	5		
I	Thực hiện những nội dung, hình thức nhân dân tham gia bàn, quyết định trực tiếp và nhân dân bàn, bỏ phiếu để cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp lệnh 34. (thiếu 1 nội dung trừ 0,25 điểm).	5		
IV	<i>Những nội dung, hình thức nhân dân tham gia ý kiến trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định</i>	5		
1	Tổ chức Hội nghị cán bộ công chức theo quy định	2		
2	Thực hiện lấy ý kiến của nhân dân những nội dung theo quy định của Pháp lệnh 34 (thiếu 1 nội dung trừ 0.25 điểm)	3		
V	<i>Những việc nhân dân giám sát</i>	5		
	Thực hiện những nội dung theo quy định của Pháp lệnh 34 (thiếu 1 nội dung trừ 0.25 điểm)			

STT	Nội dung chỉ tiêu thi đua	Điểm tối đa	Điểm tự phong	DIỄN GIẢI NỘI DUNG TỰ CHẤM ĐIỂM (có thuyết minh cụ thể và số liệu minh họa)
VI	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo	5		
1	Thực hiện đúng về thời gian và nội dung báo cáo định kỳ và đột xuất: 5 điểm. - Hình thức, nội dung các báo cáo định kỳ (kể cả đột xuất) chưa đạt chất lượng, phân tích đánh giá chưa sâu, chưa rõ ràng: - 0,5 điểm; - Thực hiện báo cáo trong năm không đầy đủ theo quy định: mỗi báo cáo thiếu - 0,5 điểm; - Báo cáo không đúng thời gian quy định: mỗi báo cáo nộp trễ - 0,25 điểm.	5		
	Tổng			

Phủ Nhuận, ngày 08 tháng 11 năm 2018

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thục Hân