

Số: /BC-STNMT

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2020

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn phòng năm 2020

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH VĂN PHÒNG SỞ:

Chức năng, nhiệm vụ: Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường có chức năng tham mưu giúp việc cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác thông tin tổng hợp; văn thư - lưu trữ, hành chính - quản trị; kế toán hành chính, tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng và quản lý Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở.

Trong năm 2020, Văn phòng Sở tiếp tục nhận được sự quan tâm, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Sở và sự hướng dẫn thường xuyên về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ. Đội ngũ cán bộ Văn phòng cơ bản đều có trình độ chuyên môn đáp ứng được nhiệm vụ, nhiệt tình, trách nhiệm với công việc được giao; tập thể Văn phòng luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau, cùng nỗ lực phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ chung.

Văn phòng sở hiện có 14 công chức và lao động hợp đồng (*có 11 người trực tiếp làm việc tại Văn phòng*), trong đó có 11 công chức, 03 lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2020

1. Công tác thông tin tổng hợp

1.1. Tham mưu xây dựng chương trình công tác năm, tháng:

Với chức năng là tham mưu tổng hợp, giúp việc cho Lãnh đạo Sở trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng thường xuyên phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện tốt việc thẩm định nội dung, soạn thảo, ban hành các văn bản của cơ quan đúng theo thể thức quy định trình Lãnh đạo Sở hoặc tham mưu UBND tỉnh ban hành.

Văn phòng Sở đã chủ động tham mưu xây dựng các chương trình công tác tháng, năm của Sở đảm bảo sát với thực tế hoạt động của Sở, cụ thể hóa các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; Các chương trình đều tuân thủ theo đúng trình tự, thủ tục, đúng thời gian quy định. Việc cập nhật lịch công tác của lãnh đạo Sở thường xuyên, đầy đủ. Trong năm Sở đã ban hành 11 chương trình công tác tháng và 01 chương trình công tác năm.

1.2. Thực hiện chế độ báo cáo:

Công tác báo cáo định kỳ (tháng, 6 tháng, năm) được Văn phòng Sở thực hiện nghiêm túc, đúng quy định. Ngoài ra, Văn phòng còn thực hiện tốt các loại báo cáo khác như: báo cáo Tết nguyên đán, báo cáo phục vụ các phiên giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh, báo cáo tổng hợp trả lời chất vấn của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các kỳ họp, các báo cáo chuyên đề, đột xuất khi có yêu cầu...Việc gửi các loại báo cáo đến Bộ Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan luôn đảm bảo đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định.

Tính đến 10/12/2020, Văn phòng Sở đã tham mưu, ban hành tổng số 118 báo cáo các loại.

1.3. Công tác chuẩn bị cuộc họp, buổi làm việc:

Sở đã làm tốt các nội dung trình UBND do Sở chủ trì dự thảo tại các phiên theo hợp quy định của UBND tỉnh. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức tốt các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Sở; trong quá trình tổ chức thực hiện, Văn phòng Sở luôn bám sát, thông tin, trao đổi kịp thời với Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ buổi làm việc.

Các cuộc họp, hội nghị do Sở tổ chức đều được Văn phòng Sở sắp xếp, bố trí kịp thời, hợp lý. Chủ động tham mưu tổ chức các hội nghị, sự kiện liên quan đến hoạt động của Sở đảm bảo chu đáo, trang trọng, tiết kiệm; Hội nghị chuẩn bị đầy đủ các tài liệu có liên quan và xây dựng chương trình cụ thể, có ghi chép, tổng hợp các ý kiến kết luận tại hội nghị, sau mỗi hội nghị Văn phòng Sở đều tham mưu Giám đốc Sở ban hành thông báo kết luận.

1.4. Thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao:

Nhằm quyết tâm thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường đã luôn coi trọng, bám sát và chỉ đạo quyết liệt việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm đã đăng ký với Chủ tịch UBND tỉnh và các nhiệm vụ được giao đột xuất khác.

Các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai; tuân thủ Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và các quy định của pháp luật có liên quan.

Thường xuyên cập nhật các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của UBND tỉnh. Năm 2020 Sở đã thực hiện cơ bản đầy đủ, kịp thời đúng hạn các nhiệm vụ được giao, có 01 nhiệm vụ chậm, muộn.

2. Công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật cơ quan

2.1. Công tác văn lưu, lưu trữ của Sở được thực hiện theo Quyết định số 617/QĐ-TNMT ngày 08/11/2018 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về ban hành Quy chế văn thư lưu trữ của Sở.

2.2. Công tác văn thư

Công tác văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường đã tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật. Các văn bản trước khi ban hành đều được thẩm định kỹ về mặt thể thức, kỹ thuật trình bày theo đúng hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Văn phòng UBND tỉnh. Tính đến ngày 10/12/2019 Sở đã ban hành 7.219 văn bản đi (trong đó: 405 báo cáo, 3931 công văn, 10 chương trình, 1012 giấy mời, 40 kế hoạch, 727 quyết định, 134 thông báo, 960 tờ trình); tiếp nhận 12.077 văn bản đến.

Soạn thảo và ban hành văn bản: đảm bảo đúng thể thức theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Tại bộ phận văn thư đã thiết lập hồ sơ hiện hành, được sắp xếp khoa học, đầy đủ và có tính hệ thống trình tự theo thời gian và theo số thứ tự đối với từng loại văn bản riêng.

Ứng dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc: Văn bản đi, đến của Sở được thực hiện 100% trên phần mềm quản lý (trừ văn bản mật), thực hiện gửi qua thư điện tử, giúp hạn chế tối đa việc phát hành văn bản dạng tài liệu giấy, góp phần tiết kiệm đáng kể chi phí chung.

Việc ứng dụng phần mềm quản lý công văn đi đến của Sở theo các cấp độ: cập nhật văn bản đi, đến; khai thác, tra cứu; phân, xử lý văn bản; phát hành văn bản qua môi trường mạng. Hiện Sở đã thực hiện trình ký văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, 100% lãnh đạo Sở đã ký số điện tử.

Đối với văn bản mật: Việc quản lý văn bản mật đi, đến thực hiện nghiêm túc, có sổ theo dõi riêng; việc quản lý và sử dụng con dấu chặt chẽ; Hiện Sở đã trang bị đủ 13 mẫu dấu mật, có tủ bảo quản riêng. Bộ phận văn thư của Sở chịu trách nhiệm quản lý và đóng dấu.

2.3. Công tác lưu trữ hiện hành

Công tác lưu trữ được Văn phòng chủ động phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin của Sở duy trì thường xuyên. Các tài liệu đi, đến sau phát hành đều được sắp xếp, chỉnh lý, đưa vào kho lưu trữ và thực hiện số hóa trên hệ thống điện tử đảm bảo khoa học, an toàn; phục vụ tốt cho công tác tra cứu, khai thác và sử dụng.

3. Công tác ban hành và thực hiện quy chế, quy định của cơ quan

Văn phòng Sở thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện tốt Quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc; chấn chỉnh việc thực hiện quy định không uống rượu, bia trong giờ làm việc và yêu cầu thực hiện nghiêm túc quy chế văn hóa công sở, đảm bảo siết chặt kỷ cương, coi đây là một trong những tiêu chí bình xét thi đua khen thưởng hàng năm, đã góp phần tích cực vào việc thực hiện tốt quy chế làm việc của cơ quan.

Về ban hành các văn bản: Giám đốc Sở đã ban hành Quyết định số 83/QĐ-TNMT ngày 26/02/2016 về Quy chế làm việc của Sở; Quyết định số 185/QĐ-TNMT ngày 29/4/2016 về quy chế công sở cơ quan, Quyết định số số 338/QĐ-

TNMT ngày 29/6/2018 về quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; công văn số 2132/TNMT-VP ngày 01/8/2019 về thực hiện nghiêm quy định thời gian làm việc và quy định không uống rượu bia, triển khai đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động yêu cầu nghiêm túc thực hiện và coi đây là một trong những tiêu chí đánh giá, xếp loại cuối năm.

Về công tác đào tạo, bồi dưỡng: Trong năm Văn phòng Sở đã tham mưu đăng ký các chương trình đào tạo về chính trị, nghiệp vụ quản lý nhà nước, an ninh quốc phòng... với Trường Chính trị và Sở Nội vụ dựa trên nhu cầu của các phòng, đơn vị.

Năm 2020, Sở Tài nguyên và Môi trường có viên chức vi phạm quy định trong thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật mức độ khiển trách nên không đủ tiêu chuẩn xét cơ quan văn hóa.

4. Công tác công nghệ thông tin

Nhằm triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn góp phần thực hiện cải cách hành chính và giảm các chi phí hành chính, nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Năm 2020, Văn phòng Sở đã tiếp tục tổ chức xây dựng và triển khai Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Sở; Duy trì hoạt động thường xuyên trang thông tin điện tử của Sở: Quản trị trang thông tin điện tử, biên tập tin bài, cập nhật thông tin thường xuyên, kịp thời về các lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết của Sở lên trang thông tin điện tử của Sở theo đúng quy định. Sở tiếp tục ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đã được Ban chỉ đạo ISO tỉnh công nhận.

Thực hiện công khai, cải cách thủ tục hành chính, phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn và nhu cầu tìm kiếm thông tin của các tổ chức, cá nhân.

Thực hiện tốt việc cập nhật thông tin trên phần mềm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo quy định. Năm 2020 Sở đã thực hiện cập nhật thường xuyên, đảm bảo đầy đủ, kịp thời đúng hạn các nhiệm vụ được giao, không có nhiệm vụ chậm, muộn.

Thực hiện đầy đủ các quy định về bảo mật và an toàn, an ninh thông tin; hệ thống máy vi tính đều được sử dụng phần diệt virus bản quyền.

5. Công tác tiếp công dân; phân loại, xử lý đơn

Sở đã nghiêm túc thực hiện các quy định về công tác tiếp công dân: bố trí 01 phòng Tiếp công dân riêng có vị trí thuận lợi cùng trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân, lịch tiếp dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng của Lãnh đạo Sở.

Bố trí cán bộ tiếp dân: Thanh tra Sở bố trí trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên; công chức tiếp dân thuộc Sở đảm bảo có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt chuẩn (*Thanh tra Sở hiện có 07 công chức, trong đó có 02 thanh tra viên chính, 04 thanh tra viên, 01 chuyên viên*).

Cán bộ tiếp công dân có thái độ ứng xử đúng mực đối với người dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, những yêu cầu cần giải quyết; hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo đến đúng người có thẩm quyền giải quyết; giải thích cho công dân hiểu đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Nội dung công dân trình bày đều được ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi.

Sở luôn duy trì nghiêm túc chế độ tiếp công dân theo quy định; đã tổ chức tiếp 30 lượt công dân, không có đoàn khiếu kiện đông người, phức tạp.

Sở đã tiếp nhận tổng số 202 đơn, trong đó: Đơn Sở nhận được theo đường bưu điện là 145 đơn; đơn do Chủ tịch UBND tỉnh giao giải quyết 57 đơn.

Kết quả xem xét, giải quyết: Đơn do Sở tiếp nhận qua đường bưu điện đã xem xét, xử lý đối với 145/145 đơn, đạt 100%; đơn do Chủ tịch UBND tỉnh giao tham mưu, đề xuất biện pháp giải quyết đã tham mưu được 52/57 đơn, đạt 91,2%.

Sở đã lập và duy trì hoạt động của đường dây nóng để tiếp nhận thông tin, phản ánh, kiến nghị về tiêu cực trong hoạt động quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường. Từ đầu năm đến nay, Sở đã tiếp nhận và xử lý 43 nguồn tin của quần chúng nhân dân. Các phản ánh, kiến nghị chủ yếu liên quan đến thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thành phố. Ngay sau khi nhận được thông tin, Giám đốc Sở đã chỉ đạo các đơn vị kiểm tra, xử lý giải quyết kịp thời, mang lại lòng tin cho nhân dân.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định

III. MỘT SỐ TỒN TẠI HẠN CHẾ

Bên cạnh những kết quả đạt được nêu trên, công tác Văn phòng năm qua còn bộc lộ một số tồn tại, hạn chế là:

1. Một số báo cáo của Sở còn tổng hợp chậm do công tác phối kết hợp giữa các phòng, ban, đơn vị trong Sở còn chưa chặt chẽ đã ảnh hưởng đến thời gian và chất lượng báo cáo.

2. Cơ quan, đơn vị năm 2020 không được công nhận là cơ quan văn hóa.

3. Việc xây dựng, cập nhật hồ sơ kinh tế chưa đi vào nề nếp.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG NĂM 2021

Để hoàn thành tốt nhiệm vụ thời gian tới Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tập trung một số nhiệm vụ sau đây:

- Chú trọng đào tạo, xây dựng đội ngũ cán bộ Văn phòng có đủ trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đề ra.

- Thực hiện tốt công tác thông tin tổng hợp; tuân thủ nghiêm ngặt chế độ thông tin báo cáo theo Quy định của UBND tỉnh.

- Tăng cường đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trên cơ sở Quy định về tiêu chí, cách đánh giá xếp loại người đứng đầu các

phòng, đơn vị thuộc Sở trong thi hành công vụ và Quy chế sửa đổi, bổ sung về chế độ thông tin, báo cáo công tác của Sở.

- Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và đẩy mạnh cải cách hành chính, trước mắt là tập trung tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở; kiên quyết không để tình trạng chậm trễ hồ sơ trong giải quyết công việc; tiếp thu nghiêm túc những ý kiến phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân về các quy định, thủ tục hành chính.

- Tăng cường công tác kiểm duyệt việc ban hành văn bản; đảm bảo các văn bản phát hành tuân thủ quy định của pháp luật về nội dung và thể thức, hạn chế tới mức thấp nhất sai sót trong ban hành văn bản.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng có hiệu quả Công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc.

- Tiếp tục tham mưu thực hiện tốt Quy chế bảo mật của cơ quan; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng lộ, lọt bí mật nhà nước.

- Nghiêm túc thực hiện việc cập nhật tiến độ giải quyết công việc trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của UBND tỉnh và xây dựng, cập nhật hồ sơ kinh tế.

V. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Với kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2020, Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tự xếp loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, đạt 93 điểm.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác Văn phòng năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường, trân trọng báo cáo Văn phòng của UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- VP UBND tỉnh;

- Lãnh đạo Sở.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Văn Tường

**BẢNG CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THI ĐUA
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG NĂM 2020**
(Kèm theo Báo cáo số /BC-TNMT ngày /12/2020 của Sở TN&MT)

SỐ TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM TỰ CHẤM
I	CÔNG TÁC THÔNG TIN TỔNG HỢP	44	40,5
1	Thực hiện xây dựng chương trình công tác năm, tháng	13	13
1.1	Chương trình công tác năm	4,0	4,0
-	Nội dung chương trình nêu được các giải pháp lớn của ngành trên các lĩnh vực	2,0	2,0
-	Có danh mục các đề án, văn bản dự kiến trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ	1,0	1,0
-	Gửi đúng thời gian quy định	1,0	1,0
1.2	Chương trình công tác tháng	6,0	6,0
-	Nội dung chương trình nêu được nhiệm vụ chính trong tháng (mỗi chương trình công tác được 0,5 điểm: 12 x 0,25 = 3,0 điểm)	3,0	3,0
-	Gửi đúng thời gian quy định (mỗi chương trình công tác được 0,25 điểm: 12 x 0,25 = 3,0 điểm)	3,0	3,0
1.3	Kết quả thực hiện chương trình công tác tháng, năm	3,0	3,0
-	Mỗi đề án hoặc văn bản trình UBND tỉnh phải đề nghị điều chỉnh, bổ sung trừ 0,5 điểm (không kể các trường hợp phát sinh từ các quy định trong văn bản mới ban hành của Bộ, ngành TW hoặc yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh)	2,0	2,0
-	Danh mục các đề án, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh được thông qua với tỷ lệ đạt từ 90% trở lên	1,0	1,0
2	Thực hiện chế độ báo cáo	10	10
2.1	Báo cáo kết quả công tác tháng (trừ tháng 6 và tháng 12)	5,0	5,0
-	Gửi đúng thời gian quy định (mỗi BC được 0,25 điểm: 10 x 0,25 = 2,5 điểm)	2,5	2,5
-	Kết cấu, nội dung theo quy định (mỗi BC được 0,25 điểm: 10 x 0,25 = 2,5 điểm)	2,5	2,5
2.2	Thực hiện chế độ báo cáo chuyên đề	1,5	1,5
-	Gửi đúng thời gian yêu cầu trong văn bản giao	0,5	0,5
-	Kết cấu theo quy định	0,5	0,5
-	Nội dung đánh giá đầy đủ, phản ánh chính xác tình hình theo yêu cầu trong văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	0,5	0,5
2.3	Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất	1,5	1,5
-	Gửi nhanh, kịp thời trong ngày	0,5	0,5
-	Kết cấu theo quy định	0,5	0,5
-	Nội dung đánh giá đầy đủ, phản ánh chính xác tình hình	0,5	0,5
2.4	Thực hiện chế độ báo cáo Tết Nguyên đán	2,0	2,0

-	Gửi đúng thời gian quy định	0,5	0,5
-	Kết cấu theo quy định	0,5	0,5
-	Nội dung đánh giá đầy đủ, phản ánh chính xác tình hình	1,0	1,0
3	Công tác chuẩn bị cuộc họp, buổi làm việc	10	10
3.1	Công tác chuẩn bị nội dung trình phiên họp UBND tỉnh	4,0	4,0
-	Gửi hồ sơ trình về Văn phòng UBND tỉnh theo thời gian yêu cầu trong văn bản thẩm tra	1,0	1,0
-	Hồ sơ thẩm tra có đầy đủ thành phần theo quy định	1,0	1,0
-	Sau thẩm tra, hoàn chỉnh hồ sơ, gửi lại Văn phòng UBND tỉnh đầy đủ và đúng thời gian quy định	2,0	2,0
3.2	Tổ chức các buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với sở, ngành	3,0	3,0
-	Chuẩn bị đủ tài liệu, điều kiện phục vụ hội nghị	1,0	1,0
-	Gửi tài liệu kịp thời cho đại biểu dự hội nghị theo quy định	1,0	1,0
-	Ban hành văn bản về các ý kiến chỉ đạo, kết luận của hội nghị	1,0	1,0
3.3	Tổ chức hội nghị của Lãnh đạo các sở, ngành với các phòng, đơn vị trực thuộc	3,0	3,0
-	Chuẩn bị đủ tài liệu, điều kiện phục vụ hội nghị	1,0	1,0
-	Gửi tài liệu kịp thời cho đại biểu dự hội nghị theo quy định	1,0	1,0
-	Ban hành văn bản về các ý kiến chỉ đạo, kết luận của hội nghị	1,0	1,0
4	Xây dựng, cập nhật hồ sơ kinh tế - xã hội	2,0	0
-	Xây dựng danh mục hồ sơ kinh tế - xã hội	1,0	
-	Cập nhật thường xuyên, kịp thời hồ sơ kinh tế - xã hội	1,0	
5	Thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao	7,0	6,5
-	Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, theo quy định (mỗi nhiệm vụ triển khai chậm bị trừ 0,25 điểm)	2,0	2,0
-	Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của UBND tỉnh (mỗi nhiệm vụ quá hạn bị trừ 0,25 điểm)	2,0	2,0
-	Hàng tháng, có tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao gửi về Văn phòng UBND tỉnh (mỗi tháng được tính 0,25 điểm: 12 x 0,25 = 3,0 điểm)	3,0	2,5
6	Điểm thưởng	2,0	1,0
II	CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ HIỆN HÀNH	22	22
1	Ban hành quy định thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan	1,0	1,0
2	Công tác văn thư	14,0	14,0
-	Thực hiện việc thẩm định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành	2,0	2,0
-	Thực hiện việc gửi, nhận văn bản giấy, bản điện tử theo quy định hiện hành (văn bản giấy: 01 điểm; văn bản điện tử: 01 điểm)	2,0	2,0
-	Lập sổ theo dõi quản lý công văn đi, đến văn bản thông thường; văn bản mật (văn bản thường 1,0 điểm; văn bản mật: 1,0 điểm)	2,0	2,0

-	Lập hồ sơ hiện hành tại Bộ phận văn thư (phân loại, sắp xếp khoa học: 01 điểm; biên mục, viết chứng từ kết thúc: 01 điểm)	2,0	2,0
-	Đảm bảo quy định về soạn thảo văn bản mật	1,0	1,0
-	Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định	1,0	1,0
-	Ứng dụng phần mềm quản lý công văn và hồ sơ công việc qua môi trường mạng (Cập nhật văn bản đi, đến: 1,0 điểm; khai thác, tra cứu: 1,0 điểm; phân, xử lý văn bản: 1,0 điểm; trình ký, phát hành văn bản: 1,0 điểm)	4,0	4,0
3	Công tác lưu trữ hiện hành	5,0	5,0
-	Thu thập tài liệu theo quy định	1,0	1,0
-	Phân loại tài liệu theo quy định	1,0	1,0
-	Xác định giá trị tài liệu theo quy định	1,0	1,0
-	Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định	1,0	1,0
-	Khai thác, sử dụng, bảo quản theo quy định	1,0	1,0
4	Điểm thưởng	2,0	2,0
III	CÔNG TÁC BAN HÀNH VÀ THỰC HIỆN CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CỦA CƠ QUAN	10	8
1	Ban hành thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	1,0	1,0
2	Ban hành thực hiện quy chế văn hóa công sở của cơ quan, đơn vị	1,0	1,0
3	Ban hành thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu công	1,0	1,0
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC, người lao động	1,0	1,0
5	Thực hiện quy định về phòng chống cháy nổ	2,0	2,0
6	Đạt danh hiệu cơ quan văn hóa trong năm	1,0	0
7	Bảo vệ an toàn tài sản công, giữ gìn an ninh trật tự, cơ quan xanh, sạch, đẹp	1,0	1,0
8	Điểm thưởng	2,0	1,0
IV	CÔNG TÁC THÔNG TIN CÔNG BÁO	7,0	5,5
1	Ban hành quy chế và thực hiện quy định về bảo mật, an toàn thông tin	1,0	1,0
	- Không ban hành quy định riêng của cơ quan: trừ 0,5 điểm		
	- Có từ 02 máy không cài phần mềm diệt virus: trừ 0,5 điểm		
2	Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	1,0	1,0
	- Không áp dụng: trừ 1,0 điểm		
	- Không thực hiện nghiêm túc các hoạt động cải tiến: đo lường sự thỏa mãn của khách hàng, đánh giá nội bộ, hành động khắc phục phòng ngừa: trừ 0,5 điểm		
3	Phục vụ đảm bảo các cuộc họp giao ban trực tuyến	1,0	1,0
	- Chấp hành đúng thời gian, phối hợp chặt chẽ với đơn vị chủ trì trong công tác kiểm tra kỹ thuật, phục vụ cuộc họp: 0,5 điểm		

	- Để xảy ra sự cố trong quá trình họp được xác định do lỗi của đơn vị (đường truyền, thiết bị, phục vụ): trừ 0,5 điểm/cuộc		
4	Duy trì cập nhật thông tin hàng ngày trên Cổng thông tin điện tử	1,5	1,0
	- Không cập nhật đầy đủ, kịp thời lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan: trừ 0,5 điểm		
	- Cập nhật sai về thông tin cơ cấu tổ chức, thông tin lãnh đạo đơn vị: trừ 0,5 điểm - Trong 01 tháng có dưới 10 tin cập nhật trên Cổng thông tin điện tử: trừ 0,5 điểm		
5	Thực hiện việc gửi văn bản thuộc diện đăng Công báo theo quy định	1,0	1,0
	- Không gửi văn bản đăng công báo theo quy định: trừ 0,5 điểm/01 văn bản		
	- Gửi văn bản đăng công báo chậm so với quy định: trừ 0,5 điểm/02 văn bản		
6	Điểm thưởng	1,5	0,5
V	CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN; PHÂN LOẠI, XỬ LÝ ĐƠN	7,0	7,0
1	Bố trí địa điểm, trang thiết bị phục vụ công tác tiếp dân. Xây dựng nội quy tiếp công dân, quy chế hoạt động.	2,0	2,0
2	Bố trí cán bộ làm công tác tiếp dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt chuẩn.	1,0	1,0
3	Duy trì và thực hiện công tác tiếp công dân; phân loại, xử lý đơn; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.	2,0	2,0
4	Điểm thưởng	2,0	2,0
VI	HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA	10	10
-	Xây dựng quy định, quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	2,0	2,0
-	Đầu tư cơ sở vật chất; bố trí cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt chuẩn	2,0	2,0
-	Thực hiện công khai các thủ tục hành chính theo quy định	2,0	2,0
-	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	2,0	1,5
-	Triển khai một cửa điện tử liên thông giải quyết thủ tục hành chính đối với UBND xã, phường, thị trấn	2,0	0
	TỔNG CỘNG	100 điểm	93 điểm