

Số: 88/QĐ-TTĐVVV

Son La, ngày 28 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành
nhiệm vụ hằng năm của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc
Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 822/2022/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 5516/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/11/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 725/QĐ-TTĐVVV ngày 25/11/2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp; Lãnh đạo các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang Thông tin điện tử của TT;
- Lưu: VT, (Hà 02b).

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La
(Kèm theo Quyết định số 89/QĐ-TTĐVVL ngày 28/11/2023 của TRung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi

Quy định này quy định các tiêu chí, trình tự, hồ sơ đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La (sau đây gọi chung là phòng, bộ phận).

Điều 3. Mục đích đánh giá

1. Thông qua đánh giá, xếp loại phản ánh đúng mức độ, hiệu quả hoạt động của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm, tập thể Lãnh đạo Trung tâm.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị là tiêu chí quan trọng để xét thi đua - khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, bộ phận được quy định tại các văn bản pháp luật của Nhà nước, của tỉnh và những công việc được Giám đốc Trung tâm, tập thể Lãnh đạo Trung tâm giao; đồng thời xem xét đến yếu tố năng động, sáng tạo, hiệu quả trong tham mưu đề xuất và thực hiện nhiệm vụ của phòng, bộ phận chuyên môn đó.

2. Các phòng, bộ phận căn cứ quy định về tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Quyết định này và đối chiếu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, bộ phận để tự đánh giá, chấm điểm trên từng tiêu chí quy định, đảm bảo trung thực, chính xác.

3. Khi tiến hành đánh giá, xếp loại các phòng, bộ phận trực thuộc phải đảm bảo khách quan, khoa học, công khai, công bằng, dân chủ, phản ánh đúng những kết quả đã

đạt được trong năm của phòng phòng, bộ phận đó, đồng thời xác định, làm rõ số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành trong năm của các phòng, bộ phận và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

4. Các phòng, bộ phận được xếp loại thứ tự theo tổng số điểm đạt được từ cao xuống thấp. Chủ tịch Hội đồng của Trung tâm xem xét, quyết định số lượng tập thể được xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số tập thể được xếp loại “hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

5. Việc tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm được tổ chức định kỳ vào tháng 12 hằng năm và chậm nhất ngày 15/12 hàng năm, các phòng, bộ phận phải gửi hồ sơ về Hội đồng đánh giá (*Phòng Hành chính – Tổng hợp*). Việc phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng, bộ phận thuộc đơn vị hoàn thành chậm nhất trước ngày 10/12.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 5. Tiêu chí đánh giá và chấm điểm

1. Tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm (*theo Phụ lục 1,2 kèm theo Quy định này*).

Điều 6. Phương pháp chấm điểm

1. Thang điểm chấm là 100 trong đó:

- Điểm tự đánh giá/thẩm định các tiêu chí (các phòng, bộ phận 93 điểm).
- Điểm cộng (các phòng, bộ phận là 07 điểm).

2. Phương pháp chấm điểm

Căn cứ vào quy định thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, phòng, bộ phận đối chiếu kết quả công việc của phòng, bộ phận mình đã thực hiện, mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc chưa hoàn thành để tự chấm điểm cho từng công việc.

a) Trường hợp phòng, bộ phận thực hiện 100% các tiêu chí ban hành kèm theo phụ lục tương ứng Điều 5, Chương II, tại Quy định này, thì chấm điểm tối đa.

b) Trường hợp phòng, bộ phận không thực hiện hoặc thực hiện nhưng không hiệu quả, không đảm bảo tiến độ, chất lượng, số lượng các tiêu chí, các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý, phục vụ của phòng, bộ phận hoặc được cấp có thẩm quyền giao thì không được tính điểm trong tiêu chí đó.

3. Điểm cộng

- Có thành tích xuất sắc, nổi bật trong việc tham mưu xây dựng và ban hành các cơ chế, chính sách, mô hình phát triển kinh tế - xã hội; giải quyết, hoàn thành các công việc trọng tâm, trọng điểm, công việc phát sinh, có vai trò quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, được Tập thể lãnh đạo Sở; Tập thể lãnh đạo Trung tâm ghi nhận dựa trên khối lượng, tiến độ hoàn thành và hiệu quả thực hiện các nội dung của quy định (*mỗi công việc, nhiệm vụ được thưởng 01 điểm*);

- Trong năm có đề tài, dự án khoa học công nghệ từ cấp tỉnh trở lên được UBND tỉnh phê duyệt nghiệm thu có khả năng triển khai ứng dụng hoặc có sáng kiến đạt giải cấp tỉnh trở lên hoặc được cấp Bằng Lao động sáng tạo (mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm), *không quá 01 điểm*;

- Những trường hợp có thành tích nổi trội khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (*không quá 05 điểm*).

4. Điểm trừ

- Tham mưu ban hành hoặc ban hành văn bản trái quy định, bị đình chỉ, bãi bỏ bằng quyết định của cơ quan có thẩm quyền, một văn bản trừ 01 điểm.

- Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời, không thỏa đáng, không hiệu quả dẫn đến đơn thư vượt cấp (*trừ đơn, thư nặc danh*) được cấp có thẩm quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo phản ánh (mỗi trường hợp trừ 02 điểm, giải quyết đúng 01 phần thì trừ 01 điểm) hoặc kéo dài, đông người phải giải quyết nhiều lần, mỗi trường hợp trừ 02 điểm.

- Không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ các quyết định, kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền, mỗi nội dung trừ 02 điểm.

- Phòng, bộ phận có gợi ý kiểm điểm, phê bình của cơ quan có thẩm quyền, mỗi lần trừ 01 điểm.

- Bị Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình, nhắc nhở trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 01 điểm.

- Có viên chức, NLD thuộc Phòng, bộ phận; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu Phòng, bộ phận bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, mỗi trường hợp trừ 01 điểm.

- Có viên chức, NLD thuộc Phòng, bộ phận; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu Phòng, bộ phận bị khởi tố, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp.

- Có viên chức, người lao động vi phạm nồng độ cồn khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông, trừ 01 điểm cho mỗi trường hợp; vi phạm nồng độ cồn để xảy ra tai nạn giao thông, trừ 02 điểm cho mỗi trường hợp.

- Những trường hợp khác do Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định (*trừ không quá 02 điểm*).

Điều 7. Xác định kết quả xếp loại

1. Xếp loại mức độ hoàn thành thành nhiệm vụ đối với các phòng, bộ phận được chia thành 4 mức, cụ thể như sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.

a) Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt 90 điểm trở lên và lấy thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tối đa 20% số phòng, đơn vị được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ theo từng nhóm đối tượng.

- Trường hợp có 02 phòng, bộ phận trở lên có điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì Chủ tịch Hội đồng xem xét quyết định phòng, bộ phận xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Không có thành viên lãnh đạo, quản lý phòng, bộ phận bị kỷ luật trong năm.

b) Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đạt từ 70 điểm trở lên.

- Không có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý phòng, bộ phận bị kỷ luật trong năm (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

c) Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ:

- Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

- Không có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý phòng, bộ phận bị kỷ luật trong năm (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

d) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ:

Đạt dưới 50 điểm.

- Phòng, bộ phận xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

- Chỉ hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm và có các chỉ tiêu chủ yếu không đạt kế hoạch giao (*trừ trường hợp bất khả kháng*).

- Lãnh đạo, quản lý phòng, bộ phận bị xử lý kỷ luật trong năm hoặc có trên 20% số viên chức, NLD thuộc phòng, bộ phận bị kỷ luật trong năm.”

2. Kết quả điểm để xếp loại của các phòng, bộ phận là tổng điểm (*gồm điểm chấm theo tiêu chí, điểm thưởng, điểm trừ*) sau khi được Hội đồng đánh giá xác định theo từng tiêu chí tại Quy định này.

Chương III

THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Điều 8. Thành lập Hội đồng và thẩm quyền đánh giá

1. Thành lập Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Trung tâm.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Trung tâm.

- Ủy viên Hội đồng kiêm thư ký: Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Các thành viên Hội đồng gồm đại diện lãnh đạo các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm.

- Thành phần mời: Bí thư chi bộ; trưởng ban thanh tra nhân dân; lãnh đạo các tổ chức Đoàn thể của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

a) Hàng năm hướng dẫn các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm tự đánh giá theo các tiêu chí quy định.

b) Giúp người đứng đầu đơn vị tự đánh giá, chấm điểm, thu thập tài liệu kiểm chứng, hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

c) Thẩm định, tổng hợp trình Tập thể lãnh đạo xét duyệt công nhận xếp loại các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm theo Điều 7 của Quy định này.

3. Đối với các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm

Căn cứ vào quy định tại văn bản này, các phòng, bộ phận tiến hành họp toàn thể viên chức, người lao động, xét, đánh giá, chấm điểm xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí quy định và hoàn tất các thủ tục đề nghị Hội đồng đánh giá của Trung tâm đánh giá, xếp loại theo quy định.

4. Thẩm quyền đánh giá

Giám đốc Trung tâm thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức đánh giá, xếp loại các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm.

Điều 9. Hồ sơ và thời gian thực hiện đánh giá

1. Hồ sơ đánh giá gồm có:

Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, bộ phận. Lãnh đạo các phòng, bộ phận hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Hội đồng đánh giá của Trung tâm, để tổng hợp đánh giá phân loại hàng năm.

1.1. Đối với các phòng, bộ phận chuyên môn

- Báo cáo kết quả công tác năm.
- Báo cáo tự chấm điểm của phòng, bộ phận theo tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với các phòng, bộ phận theo Điều 5 (*Phụ lục số 01, 02, kèm theo Quy định này*).
- Tài liệu kiểm chứng kèm theo báo cáo.
- Biên bản họp xét đề nghị công nhận.

2. Chậm nhất đến ngày 10 tháng 12 hàng năm, các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm phải gửi Hồ sơ đánh giá về phòng Hành chính Tổng hợp để thẩm định trình Hội đồng đánh giá cấp Trung tâm xem xét, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 7 của quy định này. Việc phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm hoàn thành trước **ngày 10 tháng 12 hàng năm**.

Điều 10. Quy trình, trình tự đánh giá

1. Các phòng, bộ phận căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm, đối chiếu với tiêu chí đánh giá, tiến hành tự đánh giá, chấm điểm về xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo quy định tại các Điều 5, Chương II, kèm theo Phụ lục tương ứng với từng phòng, bộ phận và tự nhận mức xếp loại theo Điều 7 Quy định này, sau đó gửi toàn bộ hồ sơ và các văn bản có liên quan lên Hội đồng thẩm định Trung tâm **chậm nhất ngày 10/12 hằng năm** (*qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*).

2. *Phòng Hành chính – Tổng hợp* tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại các phòng, bộ phận báo cáo Hội đồng đánh giá.

3. Hội đồng đánh giá của Trung tâm họp, nghe báo cáo kết quả thẩm định của *Phòng Hành chính – Tổng hợp*, thống nhất đánh giá kết quả đánh giá, trình Giám đốc Trung tâm ký quyết định xếp loại và công bố kết quả xếp loại.

Chương IV **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Các phòng, bộ phận được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng.

2. Phòng, bộ phận xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó liên quan của người đứng đầu phòng, bộ phận đó theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của các phòng, bộ phận

1. Các phòng, bộ phận chuyên môn

Tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định này, hàng năm có trách nhiệm tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, bộ phận mình theo quy định, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm (*qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*).

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp

Hướng dẫn các phòng, bộ phận thực hiện tự đánh giá theo quy định.

Chủ trì phối hợp với các phòng, bộ phận liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này, kịp thời tổng hợp những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Tổng hợp, trình Hội đồng đánh giá của Trung tâm họp xét, quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, bộ phận./.

Phụ lục 01
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM ĐỐI VỚI
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
I	CÁC TIÊU CHÍ VỀ XÂY DỰNG TỔ CHỨC, TẬP THỂ	49	
1	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác	27	
1.1	<i>Chủ động tham mưu, rà soát sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn đơn vị được giao đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</i>	07	
1.2	<i>Thông tin, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn, phổ biến các văn bản mới của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.</i>	05	
1.3	<i>Tham mưu lãnh đạo đơn vị ban hành văn bản chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách đối với các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm</i>	07	
1.4	<i>Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định của UBND hàng tháng, quý, 6 tháng, năm đúng thời gian quy định, chất lượng, đầy đủ thông tin.</i>	06	
1.5	<i>Thực hiện chặt chẽ, có hiệu quả sự phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	02	
2	Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức, cơ chế quản lý theo quy định; các nội quy, quy chế và chế độ làm việc hiện hành	22	
2.1	Việc thực hiện Quy chế làm việc tại đơn vị	03	
2.2	Thực hiện tốt công tác dân vận chính quyền và quy chế dân chủ trong đơn vị.	03	
2.2.1	<i>Phân công lãnh đạo phụ trách công tác dân vận, dân chủ</i>	0,5	
2.2.2	<i>Xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện công tác dân vận; dân chủ trong đơn vị</i>	1	
2.2.3	<i>Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện công tác dân vận; dân chủ các phòng, bộ phận chuyên môn Trung tâm</i>	0,5	
2.2.4	<i>Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện công tác dân vận; dân chủ</i>	1	
2.3	Thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài chính, tài sản công	02	

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
2.4	Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở	02	
2.5	Thực hiện tốt Quy chế thi đua - khen thưởng	02	
2.5.1	<i>Tham mưu lãnh đạo ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng ứng, thực hiện các phong trào thi đua, công tác khen thưởng điểm đánh giá</i>	1	
2.5.2	<i>Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định</i>	0,5	
2.5.3	<i>Phát hiện, bồi dưỡng gương điển hình tiên tiến</i>	0,5	
2.5.4	<i>Nộp hồ sơ trình khen thưởng kịp thời, đúng hạn, đúng thủ tục, đúng thành phần, thẩm quyền</i>	0,5	
2.5.5	<i>Đề nghị khen thưởng đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định</i>	0,5	
2.6	Thực hiện công tốt công tác văn thư - lưu trữ	03	
2.6.1	<i>Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch, nội dung bám sát yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ của cấp có thẩm quyền</i>	1	
2.6.2	<i>Ban hành và triển khai thực hiện Quyết định về Danh mục hồ sơ lưu trữ</i>	1	
2.6.3	<i>Đã chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu theo quy định</i>	01	
2.7	Thực hiện việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001	04	
2.7.1	<i>Hoạch định hệ thống quản lý chất lượng</i>	1	
2.7.2	<i>Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo hàng năm đối với hệ thống quản lý chất lượng</i>	1	
2.7.3	<i>Áp dụng các quy trình vào giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC)</i>	1	
2.7.4	<i>Cải tiến hệ thống quản lý chất lượng</i>	1	
2.8	Thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu	03	
2.8.1	<i>Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng trong nội bộ đơn vị; tiếp nhận, xử lý các thông tin, báo cáo, phản ánh và tố giác, tố cáo về hành vi tham nhũng.</i>	02	
2.8.2	<i>Thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí</i>	01	
II	CÁC TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TRONG NĂM	40	
1	Việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao	14	
1.1	<i>Việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao</i>	04	
1.2	<i>Mức độ hoàn thành các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm</i>	10	
2	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở; Giám đốc Trung	12	

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
	tâm giao; tham mưu đầy đủ, kịp thời cho Giám đốc Trung tâm ban hành các văn bản để chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ thuộc chức năng nhiệm vụ được giao của Trung tâm.		
3	Kết quả đánh giá các chỉ số xếp hạng của đơn vị	14	
3.1	<i>Kết quả Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) được UBND tỉnh đánh giá trong năm. Điểm đánh giá được tính theo công thức: (số điểm đạt được x 10)/100</i>	10	
3.2	<i>Xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử của đơn vị. Điểm đánh giá được tính theo công thức: (số điểm đạt được x 4)/100</i>	04	
III	KẾT QUẢ KHẮC PHỤC NHỮNG HẠN CHẾ, YẾU KÉM ĐÃ ĐƯỢC CHỈ RA	04	
1	Việc đề ra các giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém được chỉ ra trong năm (hạn chế, yếu kém đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc tại các cuộc kiểm tra trong năm)	02	
2	Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém được chỉ ra trong năm	02	
IV	ĐIỂM CỘNG	07	
1	Có thành tích xuất sắc, nổi bật trong việc tham mưu xây dựng và ban hành các cơ chế, chính sách, mô hình phát triển kinh tế - xã hội; giải quyết, hoàn thành các công việc trọng tâm, trọng điểm, công việc phát sinh, có vai trò quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ghi nhận (mỗi công việc, nhiệm vụ được thưởng 01 điểm)	Không quá 01 điểm	
2	Trong năm có đề tài, dự án khoa học công nghệ từ cấp tỉnh trở lên được UBND tỉnh phê duyệt nghiệm thu có khả năng triển khai ứng dụng hoặc có sáng kiến đạt giải cấp tỉnh trở lên hoặc được cấp Bằng Lao động sáng tạo (mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm)	Không quá 01 điểm	
3	Những trường hợp có thành tích nổi trội khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Không quá 05 điểm	
	TỔNG CỘNG: I + II + III + IV = 100		
V	ĐIỂM TRỪ		
1	Tham mưu ban hành văn bản trái quy định (theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc có báo cáo của cơ quan có trách nhiệm thực hiện kiểm tra theo quy định của pháp luật) mà phải đình chỉ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành... một văn bản trừ 01 điểm		

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
2	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời, không thỏa đáng, không hiệu quả dẫn đến đơn thư vượt cấp (trừ đơn, thư nặc danh) được cấp có thẩm quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo phản ánh (mỗi trường hợp trừ 02 điểm; giải quyết đúng một phần thì trừ 01 điểm) hoặc kéo dài, đông người phải giải quyết nhiều lần, mỗi trường hợp trừ 02 điểm		
3	Không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ các quyết định, kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền, mỗi nội dung trừ 02 điểm		
4	Phòng, bộ phận có gợi ý kiểm điểm, phê bình của cơ quan có thẩm quyền, mỗi lần trừ 01 điểm		
5	Giám đốc Trung tâm hoặc cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình, nhắc nhở trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 01 điểm		
6	Có viên chức thuộc phòng, bộ phận; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu phòng, bộ phận thuộc Trung tâm bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, mỗi trường hợp trừ 01 điểm		
7	Có viên chức thuộc phòng, bộ phận; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu phòng, bộ phận thuộc Trung tâm bị khởi tố, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp		
8	Có viên chức, người lao động vi phạm nồng độ cồn khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông, trừ 01 điểm cho mỗi trường hợp; vi phạm nồng độ cồn để xảy ra tai nạn giao thông, trừ 02 điểm cho mỗi trường hợp		
9	Những trường hợp khác do Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định (trừ không quá 02 điểm)		

Phụ lục 02
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM ĐỐI VỚI
PHÒNG, BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN THUỘC TRUNG TÂM

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
I	CÁC TIÊU CHÍ VỀ XÂY DỰNG TỔ CHỨC, TẬP THỂ	54	
1	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác	30	
1.1	<i>Chủ động tham mưu, rà soát sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn đơn vị được giao đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</i>	07	
1.2	<i>Thông tin, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn, phổ biến các văn bản mới của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.</i>	05	
1.3	<i>Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao thuộc quyền quản lý.</i>	07	
1.4	<i>Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Sở, ban, ngành và của Trung tâm hàng tháng, quý, 6 tháng, năm đúng thời gian quy định, chất lượng, đầy đủ thông tin.</i>	06	
1.5	<i>Thực hiện chặt chẽ, có hiệu quả sự phối hợp với đơn vị, phòng, bộ phận chuyên môn liên quan</i>	05	
2	Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức, cơ chế quản lý theo quy định; các nội quy, quy chế và chế độ làm việc hiện hành	24	
2.1	<i>Thực hiện đúng Quy chế làm việc tại cơ quan, đơn vị</i>	05	
2.2	<i>Thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài chính, tài sản công</i>	05	
2.3	<i>Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở</i>	05	
2.4	<i>Thực hiện tốt Quy chế thi đua - khen thưởng</i>	05	
2.5	<i>Thực hiện việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001</i>	04	
II	CÁC TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TRONG NĂM	35	
1	Việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao	15	
1.1	<i>Việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao</i>	05	
1.2	<i>Mức độ hoàn thành các chương trình, kế hoạch công tác</i>	10	

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
	<i>hàng năm</i>		
2	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở; Giám đốc Trung tâm giao, tham mưu đầy đủ, kịp thời cho Giám đốc Sở; Giám đốc Trung tâm ban hành các văn bản để chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý của Trung tâm.	20	
III	KẾT QUẢ KHẮC PHỤC NHỮNG HẠN CHẾ, YẾU KÉM ĐÃ ĐƯỢC CHỈ RA	04	
1	Việc đề ra các giải pháp khắc phục hạn chế, yếu kém được chỉ ra trong năm (hạn chế, yếu kém đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc tại các cuộc kiểm tra trong năm)	02	
2	Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém được chỉ ra trong năm	02	
IV	ĐIỂM CỘNG	07	
1	Có thành tích xuất sắc, nổi bật trong việc tham mưu xây dựng và ban hành các cơ chế, chính sách, mô hình phát triển kinh tế - xã hội; giải quyết, hoàn thành các công việc trọng tâm, trọng điểm, công việc phát sinh, có vai trò quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, được Giám đốc Sở; Giám đốc Trung tâm ghi nhận (mỗi công việc, nhiệm vụ được thưởng 01 điểm)	Không quá 01 điểm	
2	Trong năm có đề tài, dự án khoa học công nghệ từ cấp tỉnh trở lên được UBND tỉnh phê duyệt nghiệm thu có khả năng triển khai ứng dụng hoặc có sáng kiến đạt giải cấp tỉnh trở lên hoặc được cấp Bằng Lao động sáng tạo (mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm)	Không quá 01 điểm	
3	Những trường hợp có thành tích nổi trội khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Không quá 05 điểm	
	TỔNG CỘNG: I + II + III + IV = 100		
V	ĐIỂM TRỪ		
1	Tham mưu ban hành văn bản trái quy định (theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc có báo cáo của cơ quan có trách nhiệm thực hiện kiểm tra theo quy định của pháp luật) mà phải đình chính, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành... một văn bản trừ 01 điểm		
2	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời, không thỏa đáng, không hiệu quả dẫn đến đơn thư vượt cấp (trừ đơn, thư nặc danh) được cấp có thẩm quyền 4 quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo phản ánh (mỗi trường hợp trừ 02 điểm; giải quyết đúng một phần thì trừ 01 điểm) hoặc kéo dài, đông người phải giải quyết nhiều lần, mỗi trường hợp trừ 02 điểm		

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
3	Không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ các quyết định, kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền, mỗi nội dung trừ 02 điểm		
4	Phòng, bộ phận có gợi ý kiểm điểm, phê bình của cơ quan có thẩm quyền, mỗi lần trừ 01 điểm		
5	Giám đốc Trung tâm hoặc cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình, nhắc nhở trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 01 điểm		
6	Có viên chức thuộc phòng, bộ phận; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu phòng, bộ phận thuộc Trung tâm bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, mỗi trường hợp trừ 01 điểm		
7	Có viên chức thuộc phòng, bộ phận; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu phòng, bộ phận thuộc Trung tâm bị khởi tố, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp		
8	Có viên chức, người lao động vi phạm nồng độ cồn khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông, trừ 01 điểm cho mỗi trường hợp; vi phạm nồng độ cồn để xảy ra tai nạn giao thông, trừ 02 điểm cho mỗi trường hợp		
9	Những trường hợp khác do Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định (trừ không quá 02 điểm)		