UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 203/QĐ-SNV

Hưng Yên, ngày 29 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/3/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy chế phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 561/QĐ-UBND ngày 26/02/2015 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-SNV ngày 03/02/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các Phòng, Ban, Chi cục thuộc và trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Trang Thông tin điện tử Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH HƯNG YÊN

Lê Quang Hòa

Người ký: Sở Nội vụ
Email: sonv@hungyen.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 29.05.2020 16:56:01 +07:00

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

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

QUY CHẾ

Đánh giá, phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 203 /QĐ-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc, trình tự, trách nhiệm, quyền hạn, cách thức đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động được ký kết hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức, người lao động) của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các Phòng, Ban, Chi cục thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ;

b) Các Phòng thuộc Ban, Chi cục trực thuộc Sở;

c) Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhiệm vụ xác định có thời hạn: Là nhiệm vụ được xác định rõ thời hạn thực hiện trong: các bước tại các quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng ISO; Quy chế làm việc của Sở; các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; các quy định của pháp luật, hướng dẫn của các cơ quan chức năng về chế độ báo cáo định kỳ,... và các công việc đột xuất được cấp trên trực tiếp giao có thời hạn xử lý.

Đối với các nhiệm vụ đột xuất chưa có trong các quy trình xử lý công việc, thời hạn xử lý cho chuyên viên do lãnh đạo phòng quyết định, nhưng đảm bảo tối thiểu bằng 50% tổng thời gian giải quyết công việc.

2. Nhiệm vụ không xác định thời hạn, hoặc giao thời gian dài: Là nhiệm vụ ngoài các nhiệm vụ có thời hạn, như: công việc phục vụ hành chính, quản trị, duy trì hoạt động Cổng Thông tin điện tử của Sở, nhiệm vụ quản lý sử dụng ngân sách nhà nước được giao, các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát thường xuyên,...

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: Là kết quả thực hiện các nhiệm vụ trực tiếp hoặc tham gia phối hợp xử lý, chỉ đạo xử lý nhiệm vụ theo vị trí việc làm hoặc được cấp trên giao.

Đối với nhiệm vụ thực hiện qua cơ chế "một cửa" hoặc chờ cấp trên quyết định thì hoàn thành nhiệm vụ được giao được xác định là kết thúc phần việc thuộc trách nhiệm giải quyết của cá nhân hoặc đơn vị theo quy định.

4. Đạt yêu cầu về chất lượng: Là tham mưu đề xuất đủ nội dung, không sai, trái với quy định của pháp luật, quy định của tỉnh; soạn thảo văn bản phù hợp với thể thức theo quy định.

5. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ: Là thời gian thực hiện tại các bước trong các quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng ISO; thời gian được quy định trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính; thời gian tối đa phải hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu của cấp trên trực tiếp giao hoặc thời hạn tối đa để tham mưu, giải quyết nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Sở (không quá 03 ngày kể từ ngày giao nhiệm vụ).

6. Nhiệm vụ giải quyết trước hạn được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành đảm bảo cả về nội dung và thời hạn được giao (trước 01 ngày trở lên).

7. Nhiệm vụ giải quyết đúng hạn được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành đảm bảo cả về nội dung và tiến độ thực hiện trong thời hạn được giao.

8. Nhiệm vụ giải quyết quá hạn được hiểu là nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng ngày hoàn thành thực tế chậm so với thời hạn được giao hoặc nhiệm vụ được giao có thời hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành khi đã hết thời hạn được giao.

9. Nhiệm vụ không triển khai thực hiện: Là nhiệm vụ được giao nhưng hết thời hạn giải quyết, cá nhân, đơn vị được giao giải quyết không tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 3. Mục đích

1. Quy chế này nhằm đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Việc đánh giá, xếp loại đơn vị là căn cứ để thực hiện bình xét thi đua khen thưởng; là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị.

3. Đánh giá công chức, viên chức và người lao động để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển, qua đó làm căn cứ để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, khen thưởng, kỷ luật, sa thải hoặc chấm dứt hợp động lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá và phân loại

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở do Giám đốc Sở quyết định đánh giá, phân loại.

2. Bảo đảm tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, chính xác. Nghiêm cấm lợi dụng việc đánh giá để trù dập, gây mất đoàn kết nội bộ.

3. Việc đánh giá và phân loại phải căn cứ, xác định rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động so với số lượng nhiệm vụ cụ thể được giao đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động.

4. Trong trường hợp, nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ nhưng do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng đã giải trình rõ, được cấp trên xác nhận thì được xem xét khi đánh giá và phân loại.

5. Việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

Điều 5. Căn cứ đánh giá và phân loại

1. Đối với đơn vị: Căn cứ đánh giá, phân loại đơn vị dựa trên các tiêu chí sau:

a) Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;

c) Việc chủ động xây dựng kế hoạch công tác, chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Việc thực hiện phối hợp với các đơn vị cấu thành, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động: Căn cứ đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở dựa trên các tiêu chí sau:

a) Việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

b) Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc;

c) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Việc chấp hành những quy định về nghĩa vụ và những việc công chức,viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; thái độ phục vụ nhân dân; việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

Điều 6. Thời điểm đánh giá và phân loại

1. Đánh giá tháng: Thời điểm đánh giá và phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 25 hàng tháng.

2. Đánh giá năm: Thời điểm đánh giá và phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 12 của năm đánh giá và phân loại.

3. Đánh giá đột xuất: Khi xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động công chức, viên chức, đề nghị khen thưởng đột xuất.

Điều 7. Mức phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

Phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động theo 4 mức sau:

1. Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ.

4. Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn trong đánh giá và phân loại

1. Công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện tự nhận xét, đánh giá, phân loại trung thực, đầy đủ theo quy định tại Quy chế này;

b) Được thông báo kết quả đánh giá định kỳ hàng tháng, cả năm;

c) Công chức, viên chức và người lao động có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền cao nhất.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

Nhận xét và đề xuất mức đánh giá và phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị của mình; tự đề xuất mức đánh giá và phân loại đối với đơn vị của mình và đối với chính mình.

3. Các Phó Giám đốc Sở

Tự đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mình. Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức đánh giá và phân loại đối với các đơn vị, Trưởng các đơn vị được phân công phụ trách.

4. Giám đốc Sở

Quyết định đánh giá và phân loại đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và của bản thân với vai trò là công chức, trên cơ sở ý kiến thảo luận, tham gia của các Phó Giám đốc Sở.

5. Quyết định phân loại công chức lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, được thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Chương II
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CÁCH CHẤM ĐIỂM, PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Đánh giá tháng đối với đơn vị

Tiêu chí đánh giá, phân loại kết quả hoạt động từng tháng của các đơn vị chủ yếu dựa trên kết quả triển khai nhiệm vụ được giao trong tháng và theo các mức độ sau:

1. Loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đơn vị được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tháng phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo yêu cầu về thời gian, chất lượng, hiệu quả; có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành trước hạn;

b) Hoàn thành từ 90% trở lên các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất, không có nhiệm vụ nào không triển khai thực hiện;

c) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện tốt trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở;

đ) Đơn vị không có công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại bị đánh giá và phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. Loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đơn vị được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong tháng phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo yêu cầu về thời gian, chất lượng, hiệu quả;

b) Hoàn thành ít nhất 70% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất, không có nhiệm vụ nào không triển khai thực hiện;

c) Thực hiện tốt trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở;

d) Đơn vị không có công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại bị đánh giá và phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

3. Loại C - Hoàn thành nhiệm vụ: Đơn vị được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong tháng phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Hoàn thành ít nhất 60% các nhiệm vụ được giao được giao bổ sung và đột xuất;

c) Thực hiện tốt trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở;

d) Đơn vị không có công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

4. Loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ: Đơn vị được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đơn vị có từ 02 công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại bị đánh giá và phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

Điều 10. Đánh giá năm đối với đơn vị

Đơn vị được đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ cả năm theo các mức độ sau:

1. Loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đơn vị được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cả năm phải có ít nhất 8/12 tháng được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và không có tháng nào xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở xuống.

2. Loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đơn vị được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ cả năm phải có ít nhất 8/12 tháng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có tháng nào đánh giá xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Loại C - Hoàn thành nhiệm vụ: Đơn vị được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ cả năm khi có ít nhất 7/12 tháng được đánh giá loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không có tháng nào đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ: Đơn vị bị đánh giá, phân loại không hoàn thành nhiệm vụ cả năm khi có nhiều nhất 6/12 tháng bị đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Đánh giá phân loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Tiêu chí và cách chấm điểm

a) Tiêu chí: Tiêu chí đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng tháng tập trung vào các tiêu chí sau:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng;

- Việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

- Việc chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện nhiệm vụ theo chức trách được giao.

Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí như công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thì lấy thêm tiêu chí: Kết quả hoạt động của đơn vị được giao phụ trách, điều hành.

b) Cách chấm điểm: Căn cứ kết quả thực hiện các tiêu chí quy định tại Điểm a Mục 1 Điều này, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở thực hiện chấm điểm cho các tiêu chí đánh giá, đồng thời thực hiện ghi lại những vi

phạm kỷ luật (nếu có). Chấm theo thang điểm 10, chấm tròn theo thang điểm được cụ thể hóa tại **Phụ lục 01** ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Mức đánh giá, phân loại hàng tháng: theo **Phụ lục 02** ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Trường hợp trong tháng công chức, viên chức và người lao động có thời gian nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ có lý do (các trường hợp thời gian nghỉ dưới 01 tháng) thì đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động tháng đó căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian làm việc thực tế của tháng đó. Nếu thời gian nghỉ trùng vào thời đánh giá, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu phòng xem xét, đánh giá kết quả thực hiện trước ngày nghỉ làm đó.

Điều 12. Đánh giá phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Tiêu chí

Tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động được dựa trên kết quả đánh giá, phân loại các tháng trong năm và tính thêm các tiêu chí quy định tại Điều 5 Quy chế này (trừ tiêu chí c. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ).

2. Mức đánh giá, phân loại năm

a) Loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Công chức, viên chức, người lao động xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cả năm khi đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

- Có ít nhất 8/12 tháng được đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và không có tháng nào đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở xuống;

- Không vi phạm một trong những tiêu chí tại Điều 5 Quy chế này bị cấp trên phê bình bằng văn bản hoặc xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

- Đối với công chức, người lao động có thêm tiêu chí: có ít nhất 01 đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách và được Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở của Sở công nhận.

b) Loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Công chức, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ cả năm khi đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

- Có ít nhất 8/12 tháng được đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có tháng nào đánh giá xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Không vi phạm một trong những tiêu chí tại Điều 5 Quy chế này bị cấp trên phê bình bằng văn bản hoặc xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

c) Loại C - Hoàn thành nhiệm vụ: Công chức, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ cả năm khi đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

- Công chức, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ cả năm phải có ít nhất 7/12 tháng được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không có tháng nào đánh giá xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Không vi phạm một trong những tiêu chí tại Điều 5 Quy chế này bị cấp trên xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

d) Loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ: Công chức, viên chức, người lao động đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ cả năm khi có một trong các tiêu chí sau:

- Có nhiều nhất 6/12 tháng bị đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Vi phạm một trong những tiêu chí tại Điều 5 Quy chế này bị cấp trên xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

Điều 13. Về phân loại đánh giá đối với công chức, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (các trường hợp thời gian đào tạo trên 01 tháng, dưới 01 năm; không có bảng điểm khi kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng).

Đối với trường hợp công chức, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, tập huấn và đã hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn theo quy định. Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng như sau:

a) Xếp loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: cho kết quả là được tặng giấy khen sau khi hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn.

b) Xếp loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: cho kết quả được chứng nhận, chứng chỉ "đạt" yêu cầu của khóa học hoặc tương đương.

c) Xếp loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ: cho kết quả không hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

(Trường hợp chương trình đào tạo bồi dưỡng, tập huấn không cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ thì phải báo cáo cấp trên trực tiếp và thông báo về Văn phòng Sở để kiểm tra, xác nhận kết quả hoàn thành khóa đào tạo)

2. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng dài hạn (các trường hợp thời gian đào tạo trên 01 năm)

Kết quả đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi đào tạo dài hạn được xác định cụ thể như sau:

a) Xếp loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: cho các tháng tham gia chương trình đào tạo trong năm cho kết quả: Học tập đạt loại giỏi hoặc không có điểm dưới 8.

b) Xếp loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: cho các tháng tham gia chương trình đào tạo trong năm cho kết quả: Học tập đạt loại khá hoặc không có điểm dưới 7.

c) Xếp loại C - Hoàn thành nhiệm vụ: cho các tháng tham gia chương trình đào tạo trong năm cho kết quả: Học tập đạt loại Trung bình.

d) Xếp loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ: cho các tháng tham gia chương trình đào tạo trong năm cho kết quả: Không đạt yêu cầu của khóa học.

Điều 14. Về phân loại đánh giá đối với công chức, viên chức và người lao động có thời gian nghỉ trong năm theo quy định của Nhà nước

Đối với đối tượng công chức, viên chức và người lao động trong năm có thời gian nghỉ theo quy định của Nhà nước (nghỉ thai sản; nghỉ phép, nghỉ ốm hàng năm) thì thực hiện đánh giá và phân loại như sau:

1. Nếu trong năm, có thời gian nghỉ theo quy định cộng với thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị đủ 12 tháng thì thực hiện đánh giá và phân loại như đối với các trường hợp có thời gian làm việc đủ 12 tháng trong năm trên cơ sở kết quả thực tế trong thời gian làm việc. Nếu thời gian làm việc thực tế dưới 08 tháng trong năm thì không thực hiện đánh giá và phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Trong năm, ngoài thời gian nghỉ theo quy định, nếu có thời gian làm việc dưới 03 tháng (cộng dồn) thì không thực hiện đánh giá và phân loại; nếu có thời gian làm việc từ 03 tháng đến dưới 4,5 tháng (cộng dồn) thì không thực hiện đánh giá và phân loại từ mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 15. Đánh giá đột xuất

Khi có yêu cầu nhận xét, đánh giá phân loại để phục vụ công tác cán bộ, Chánh Văn phòng Sở căn cứ kết quả nhận xét, đánh giá phân loại tháng, năm để xây dựng dự thảo văn bản nhận xét, đánh giá, xin ý kiến Tập thể lãnh đạo Sở. Thủ trưởng cơ quan căn cứ nội dung dự thảo, các ý kiến tham gia góp ý để thực hiện nhận xét đánh giá theo quy định.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 16. Trình tự thực hiện

1. Đánh giá tháng

a) Trước ngày 25 của tháng báo cáo: Công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự đánh giá, phân loại gửi Lãnh đạo phòng phụ trách trực tiếp (theo mẫu số 1A).

Công chức, viên chức là Phó trưởng phòng (không phải là người đứng đầu phòng) có trách nhiệm: Lập phiếu đánh giá của bản thân (theo mẫu số 1B); nhận xét, đề xuất mức đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách, chuyển Người đứng đầu phòng, ban, chi cục chậm nhất vào ngày 25 của tháng báo cáo.

Người đứng đầu phòng, ban, chi cục có trách nhiệm: Lập phiếu đánh giá của bản thân (theo mẫu số 1B), và nhận xét, đề xuất mức đánh giá đối với cấp phó; đơn vị; công chức, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực quản lý của

mình; xây dựng báo cáo kết quả hoạt động trong tháng và đề xuất mức đánh giá, phân loại của đơn vị.

b) Chậm nhất trước ngày 26 hàng tháng: Các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở gửi Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện công việc; kết quả nhận xét, đánh giá các phòng chuyên môn (đối với các ban, chi cục), công chức, viên chức và người lao động trong tháng thuộc đơn vị mình về Văn phòng Sở tổng hợp (theo mẫu số 2A; 2B).

Trường hợp không gửi báo cáo tổng hợp đúng hạn và không có lý do chính đáng, thì Người đứng đầu phòng sẽ bị trừ một bậc xếp loại trong tháng, đồng thời phải hoàn thiện gửi lại báo cáo tổng hợp, đánh giá chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ thời điểm hết hạn. Trường hợp cố tình không thực hiện hoặc quá thời hạn yêu cầu sẽ bị xếp loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Văn phòng Sở tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ; kết quả tự đánh giá, phân loại của các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động trong tháng của các phòng, ban, chi cục thuộc Sở, báo cáo Lãnh đạo Sở (theo mẫu số 03) tại cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng (ngày 28). Giám đốc Sở trên cơ sở ý kiến đề xuất của các Phó giám đốc, báo cáo của các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở, xem xét, kết luận mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tháng của các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Đánh giá năm

Phân loại đánh giá năm được tiến hành vào tháng 12 của năm. Việc đánh giá phân loại được thực hiện tại các phòng, ban, đơn vị trước khi chuyển Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, đánh giá.

Trình tự, thủ tục đánh giá phân loại như sau:

Bước 1: Công chức, viên chức, người lao động lập phiếu đánh giá, phân loại năm (theo mẫu số 04).

Bước 2: Công chức, viên chức, người lao động trình bày báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp phòng, ban, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần dự họp là toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng, ban, chi cục.

Bước 3: Người đứng đầu các phòng, ban, chi cục chỉ đạo việc tổng hợp kết quả tự đánh giá, nhận xét đối với các phòng, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình, báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) xem xét, đánh giá, phân loại (theo mẫu số 05).

Hồ sơ, tài liệu gồm:

- Biên bản họp đánh giá, phân loại của đơn vị.

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động năm của các cá nhân trong đơn vị.

Bước 4: Lãnh đạo Sở họp; Giám đốc Sở tham khảo các ý kiến tham gia của các Phó Giám đốc; ý kiến tại Biên bản họp tự đánh giá, phân loại của các phòng, ban, chi cục để quyết định đánh giá mức phân loại cả năm đối với các đơn vị; công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

Điều 17. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

Chậm nhất sau 03 ngày làm việc đối với đánh giá tháng; 05 ngày làm việc đối với đánh giá năm, kể từ khi Giám đốc Sở kết luận về việc đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo công khai bằng văn bản ý kiến kết luận của Giám đốc Sở tới toàn thể các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở biết và phản hồi (nếu có).

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền phản hồi thông tin (qua Văn phòng Sở), Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở

Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở

a) Căn cứ Quy chế này, khẩn trương tổ chức, đôn đốc thực hiện các nội dung về đánh giá và phân loại đơn vị, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình bảo đảm đúng quy định, tiến độ;

b) Lưu trữ 01 bản hồ sơ kết quả đánh giá và phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

a) Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện đánh giá và phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở;

b) Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nội dung công việc liên quan bảo đảm đúng tiến độ, yêu cầu;

c) Nhận hồ sơ tự đánh giá và phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động từ các phòng, ban, chi cục nộp;

d) Lưu trữ hồ sơ đánh giá và phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở theo quy định.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hay cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh bằng văn bản qua Văn phòng Sở để trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Những vấn đề chưa được quy định cụ thể tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Phụ lục 01

BIỂU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM THÁNG

(Kèm theo Quy chế đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm chấm
I	**Về kết quả thực hiện nhiệm vụ**	**6**
1	***Đối với nhiệm vụ xác định được số lượng và có thời hạn giải quyết (văn bản, cuộc thanh tra, kiểm tra, cuộc họp…), bao gồm cả những nhiệm vụ lãnh đạo cấp trên giao thời hạn giải quyết và thời hạn xử lý văn bản được quy định trong quy chế của cơ quan, đơn vị.***	
1.1	Nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn theo quy định.	6
1.2	Nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn theo quy định.	5
1.3	Nhiệm vụ hoàn thành quá hạn (những nhiệm vụ hoàn thành đảm bảo yêu cầu về chất lượng, nhưng chậm thời hạn quy định do lý do khách quan, đã được cấp có thẩm quyền xem xét), cụ thể như sau:	
	Chậm: - dưới 01 ngày đối với Công văn, báo cáo định kỳ tháng, quý; văn bản có tên loại khác; - dưới 02 ngày đối với các báo cáo tổng hợp giai đoạn từ 05 năm trở lên, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp trên; - dưới 05 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật.	4
	Chậm: - Từ 01 ngày đến dưới 02 ngày đối với Công văn, báo cáo định kỳ tháng, quý; văn bản có tên loại khác; - Từ 02 ngày đến dưới 03 ngày đối với các báo cáo tổng hợp giai đoạn từ 05 năm trở lên, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp trên; - Từ 05 ngày đến dưới 07 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật.	3
	Chậm: - 02 ngày đối với Công văn, báo cáo định kỳ tháng, quý; văn bản có tên loại khác; - 03 ngày đối với các báo cáo tổng hợp giai đoạn từ 05 năm trở lên, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp trên; - 07 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật.	2
	Chậm: - Từ 02 ngày đến dưới 03 ngày đối với Công văn, báo cáo định kỳ tháng, quý; văn bản có tên loại khác; - Từ 03 ngày đến dưới 04 ngày đối với các báo cáo tổng hợp giai đoạn từ 05 năm trở lên, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp trên; - Từ 07 ngày đến dưới 09 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật.	1

1.4	- Nhiệm vụ không triển khai thực hiện - Nhiệm vụ hoàn thành nhưng không đạt yêu cầu về chất lượng do tham mưu sai, trái với quy định của pháp luật (dẫn tới phải thu hồi văn bản); - Nhiệm vụ hoàn thành nhưng chậm: quá 03 đối với Công văn, báo cáo định kỳ tháng, quý; văn bản có tên loại khác; quá 04 ngày đối với các báo cáo tổng hợp giai đoạn từ 05 năm trở lên, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp trên; quá 09 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật.	0
2	**Đối với nhiệm vụ không xác định được số lượng và thời hạn giải quyết, hoặc giao thời gian dài.**	
2.1	Đối với nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, có cải tiến tiết kiệm được trên 20% chi phí, thời gian; hoặc mang lại hiệu quả cao rõ rệt trong hoạt động quản lý nhà nước, được cấp trên trực tiếp ghi nhận; hoặc thực hiện trong điều kiện khối lượng công việc của tháng đó tăng trên 30% so với khối lượng công việc trung bình hàng tháng thống kê tại bản kê khai vị trí việc làm.	6
2.2	Đối với nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, có cải tiến tiết kiệm được trên 10% chi phí, thời gian; hoặc thực hiện trong điều kiện khối lượng công việc của tháng đó tăng trên 20% so với khối lượng công việc trung bình hàng tháng thống kê tại bản kê khai vị trí việc làm.	5
2.3	Đối với nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, có mang lại hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước, được cấp trên trực tiếp ghi nhận.	4
2.4	Đối với nhiệm vụ hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng, thực hiện trong điều kiện khối lượng công việc phát sinh trong tháng chỉ bằng hoặc thấp hơn khối lượng công việc trung bình hàng tháng thống kê tại bản kê khai vị trí việc làm.	3
2.5	Đối với nhiệm vụ hoàn thành không đạt yêu cầu về chất lượng, thực hiện trong điều kiện khối lượng công việc phát sinh trong tháng không thấp hơn quá 10% khối lượng công việc trung bình hàng tháng thống kê tại bản kê khai vị trí việc làm.	2
2.6	Đối với nhiệm vụ hoàn thành không đạt yêu cầu về chất lượng, thực hiện trong điều kiện khối lượng công việc phát sinh trong tháng thấp hơn khối lượng công việc trung bình hàng tháng thống kê tại bản kê khai vị trí việc làm từ 10% đến 20%.	1
2.7	Cho các trường hợp còn lại hoặc các nhiệm vụ không triển khai thực hiện.	0
II	**Về chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị**	**3**
2.1	Công chức, viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ các tiêu chí sau: - Chấp hành tốt, không vi phạm một trong những điều cấm quy định tại quy chế làm việc, các quy chế, quy định khác của cơ quan, đơn vị. - Thực hiện nghiêm túc quy định về kỷ luật lao động, thời giờ làm việc.	3

2.2	- Trong tháng vi phạm 01 lần kỷ luật lao động về thời giờ làm việc (đi muộn, về sớm không có lý do chính đáng)	2
2.3	Công chức, viên chức, người lao động có một trong các tiêu chí sau: - Trong tháng vi phạm 02 lần kỷ luật lao động về thời giờ làm việc (đi muộn, về sớm không có lý do chính đáng) - Bị lãnh đạo Sở phê bình, yêu cầu chuyển nhiệm vụ cho chuyên viên khác tham mưu: 01 lần.	1
2.4	Công chức, viên chức, người lao động có một trong các tiêu chí sau: - Trong tháng vi phạm 03 lần trở lên kỷ luật lao động về thời giờ làm việc (đi muộn, về sớm không có lý do chính đáng). - Nghỉ từ dưới 01 ngày làm việc trở lên không báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. - Bị lãnh đạo Sở phê bình, yêu cầu chuyển nhiệm vụ cho chuyên viên khác tham mưu: 02 lần trở lên. - Vi phạm kỷ luật, kỷ cương, quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác của cơ quan, đơn vị bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc xử lý từ hình thức khiển trách trở lên.	0
III	**Chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**	**1**
3.1	Chủ động tham mưu, đề xuất 2 nhiệm vụ trở lên trong tháng	1
3.2	Chủ động tham mưu, đề xuất 1 nhiệm vụ trong tháng	0.5

*. *Cách chấm điểm thực hiện nhiệm vụ:*

- Chấm theo thang điểm 6 cho từng nhiệm vụ được giao xử lý, trong khoảng thời gian đánh giá được xác định, chấm điểm tròn từ 0 tới 6 điểm.

- Hệ số theo nhiệm vụ:

a) Đối với những nhiệm vụ thông thường: Tính hệ số 1.

b) Đối với nhiệm vụ xây dựng đề tài, đề án, quy chế, quy định áp dụng trong phạm vi cơ quan, đơn vị: Tính hệ số 2.

b) Đối với nhiệm vụ xây dựng đề tài, đề án, quy chế, quy định, văn bản QPPL áp dụng trong phạm vi toàn tỉnh: Tính hệ số 3.

- Cách tính điểm bình quân đạt được theo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

$$\text{Điểm bình quân} = \frac{\text{Tổng điểm đạt được (sau khi đã nhân hệ số)}}{\text{Tổng hệ số tính điểm}}$$

Ví dụ: Công chức A, trong năm 2020 có 40 nhiệm vụ (gồm 30 văn bản được giao xử lý được chấm 6 điểm/1văn bản, hệ số 1; chuẩn bị phục vụ 05 hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công, được chấm 5 điểm/hội nghị, hệ số 1; tiếp dân 02 buổi được chấm 6 điểm/buổi, hệ số 1; tham gia xây dựng 01 văn bản QPPL được chấm 6 điểm, hệ số 3; tham gia xây dựng 02 quy chế của cơ quan được chấm 5 điểm, hệ số 2)

Tổng số điểm chấm cho 40 nhiệm vụ là:30x6+5x5+2x6+1x6x3+2x5x2=255 điểm.

Điểm bình quân kết quả thực hiện nhiệm vụ là: 255:44 = 5.79 điểm (đã làm tròn)

Phụ lục 02

MỨC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quy chế đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở)

STT	Đối tượng	Mức đánh giá, xếp loại			
		A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	**B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ**	**C- Hoàn thành nhiệm vụ**	**D- Không hoàn thành nhiệm vụ**
1	**Công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý**	Đáp ứng đủ các tiêu chí: - Điểm xếp loại từ 8,5 điểm trở lên. - Không có tiêu chí chấm 0.	Đáp ứng đủ các tiêu chí: - Điểm xếp loại từ 7 điểm đến dưới 8.5 điểm. - Không có tiêu chí chấm 0.	Có điểm xếp loại từ 5 đến dưới 7 điểm.	Có điểm xếp loại dưới 5 điểm.
2	**Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (không phải các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở): Ngoài tiêu chí như CCVC, NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, tính thêm các tiêu chí**	Đơn vị được giao phụ trách trong tháng: - Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo yêu cầu về thời gian, chất lượng, hiệu quả; có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành trước hạn. - Hoàn thành từ 90% trở lên các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất, không có nhiệm vụ nào không triển khai thực hiện.	Đơn vị được giao phụ trách trong tháng: - Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo yêu cầu về thời gian, chất lượng, hiệu quả. - Hoàn thành ít nhất 70% các nhiệm vụ được giao được giao bổ sung và đột xuất, không có nhiệm vụ nào không triển khai thực hiện.	Đơn vị được giao phụ trách trong tháng: hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Đơn vị được giao phụ trách trong tháng: Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3	**Phó Giám đốc Sở**	Có từ 2/3 trở lên số đơn vị được phân công phụ trách được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, không có đơn vị xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở xuống.	Có từ 2/3 trở lên số đơn vị được phân công phụ trách được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không có đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.	Có từ 2/3 trở lên số đơn vị được phân công phụ trách được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên, không có đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.	Có từ 2/3 trở lên số đơn vị được phân công phụ trách xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.
4	**Giám đốc Sở**	Có 2/3 trở lên số cấp Phó được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, không có cấp Phó xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở xuống	Có từ 2/3 trở lên số cấp Phó được được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không có cấp Phó xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trở xuống.	Có từ 2/3 trở lên số cấp Phó xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên, không có cấp Phó xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.	Có từ 2/3 trở lên số cấp Phó xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ