

Số: 542/QĐ-SNV

Hưng Yên, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-SNV ngày 25/10/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 18/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá xếp loại hàng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/3/2015 ban hành quy chế phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên; số 11/2021/QĐ-UBND ngày 26/4/2021 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ 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. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-SNV ngày 25/10/2020 của Sở Nội vụ.

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 1 như sau:

" 2. Đối tượng áp dụng:

- a) Các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ;
- b) Các phòng thuộc trung tâm trực thuộc Sở;
- c) Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 và khoản 4 Điều 9 như sau:

" 1. 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 quy định của pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ, theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó:

- Hoàn thành đúng và vượt tiến độ 100% nhiệm vụ trọng tâm theo kết luận hàng tháng của Đảng ủy Sở, nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ phát sinh theo chức năng nhiệm vụ và hoàn thành trước hạn ít nhất 80% tổng số nhiệm vụ (đối với đơn vị hàng tháng có số nhiệm vụ phát sinh dưới 20 nhiệm vụ); 70% (đối với đơn vị hàng tháng có số nhiệm vụ phát sinh từ 20 đến dưới 40 nhiệm vụ); 60% (đối với đơn vị hàng tháng có số nhiệm vụ phát sinh từ 40 nhiệm vụ trở lên).

b) Có ít nhất một nội dung sáng kiến, sáng tạo, đề xuất trong việc tham mưu thực hiện nội dung nhiệm vụ được giao trong kế hoạch, giao phát sinh trong tháng để thực hiện tốt hơn, hiệu quả hơn so với nội dung công việc được giao thực hiện; có đề xuất và thực hiện nội dung mới để hoàn thiện hoặc khắc phục những khiếm khuyết, thiếu sót, nâng cao hiệu quả trong lĩnh vực công tác được giao.

c) Người đứng đầu đơn vị phải được đánh giá, xếp loại từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

d) Đơn vị phải có 100% công chức, viên chức, người lao động xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

đ) Riêng đối với các cơ quan thuộc Sở: Ngoài các tiêu chí nêu trên, để được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tháng thì 100% các phòng, đơn vị trực thuộc (nếu có) phải được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 đơn vị được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ".

"4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Đơn vị bị đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau:

a) Trong tháng, đơn vị hoàn thành dưới 80% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo nhiệm vụ được giao;

b) Có từ 01 nhiệm vụ trọng tâm theo Kết luận của Đảng ủy hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trở lên không hoàn thành, không triển khai thực hiện."

3. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Điều 10 như sau:

" a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đơn vị được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cả năm phải đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

- Có 12/12 tháng xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 8/12 tháng được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Đơn vị trong năm phải có thành tích nổi bật, có đổi mới sáng tạo, sáng kiến thể hiện bằng sản phẩm cụ thể; tích cực cải cách thủ tục hành chính; xây dựng đơn vị phát triển toàn diện, thể hiện vị trí hàng đầu trong các đơn vị, ngành, lĩnh vực (Có ít nhất 01 đề tài, sáng kiến cấp tỉnh hoặc thành tích nổi bật được Lãnh đạo Sở xem xét, công nhận);

- Không có thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý phòng, đơn vị bị kỷ luật;

- Riêng đối với các đơn vị thuộc Sở: Ngoài các tiêu chí trên cần đáp ứng thêm tiêu chí sau: Trong năm không có đơn vị trực thuộc (nếu có) bị xử lý kỷ luật."

4. Sửa đổi, bổ sung Phụ lục 01. Biểu đánh giá và chấm điểm hàng tháng.

(Có Phụ lục 01 kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc, 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

Lê Quang Hòa

Phụ lục 01

BIỂU ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM THÁNG

(Kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-SNV ngày 06 tháng 09 năm 2021 của Sở Nội vụ)



STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm chấm
I	Về kết quả thực hiện nhiệm vụ	6
1	<i>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.</i>	
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
	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
1.3	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - Lãnh đạo Sở chuyển trả sửa văn bản tham mưu quá 03 lần. - Nhiệm vụ hoàn thành nhưng chậm thời hạn: quá 03 ngày 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	<p>Công chức, viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ các tiêu chí sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành tốt, không vi phạm một trong những điều cấm quy định tại quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở, 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 1 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 2 lần kỷ luật lao động về thời giờ làm việc (đi muộn, về sớm không có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị). - Bị lãnh đạo Sở phê bình, yêu cầu chuyển nhiệm vụ cho chuyên viên khác tham mưu: 1 lần.	1
2.4	Công chức, viên chức, người lao động có một trong các tiêu chí sau: - Trong tháng vi phạm 3 lần trở lên kỷ luật lao động về thời giờ làm việc (đi muộn, về sớm không có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị). - 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: 2 lần trở lên. - Vi phạm các điều cấm quy định tại Quy chế văn hóa công sở của Sở Nội vụ hoặc các quy chế, quy định khác của Sở.	0
III	Chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (Đề xuất thực hiện thêm các nhiệm vụ ngoài các nhiệm vụ tại kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể được giao)	1
3.1	Chấm 01 điểm nếu có một trong các tiêu chí sau: - Chủ động tham mưu, đề xuất mới từ 02 nhiệm vụ trở lên trong tháng (có xác nhận của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách); - Có sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, áp dụng ở cơ quan, đơn vị đảm bảo tính hợp pháp và khả thi, được cấp có thẩm quyền công nhận.	1
3.2	Chấm 0.5 điểm nếu có một trong các tiêu chí sau: - Chủ động tham mưu, đề xuất 01 nhiệm vụ trong tháng (có xác nhận của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách); - Tích cực tham gia các hoạt động Đảng, đoàn thể, các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao của đơn vị (ghi rõ kết quả đạt được khi tham gia các phong trào trên; có các nhận của đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể)	0.5

