

**QUY CHẾ****Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân****thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2366/QĐ-SNV ngày 01/12/2023**của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên)***Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định tiêu chí, thẩm quyền, trách nhiệm, thời hạn, thủ tục và các nội dung liên quan để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng năm đối với tập thể, cá nhân công chức, viên chức lãnh đạo quản lý; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

2. Đối tượng áp dụng

a) Tập thể: Phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; phòng thuộc Trung tâm trực thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là tập thể).

b) Cá nhân: Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý; công chức, viên chức và người lao động (được ký kết hợp đồng và đóng BHXH theo quy định) thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là cá nhân).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

Đánh giá, xếp loại hằng tháng, hằng năm của tập thể, cá nhân thuộc Sở được thực hiện thống nhất theo nguyên tắc quy định tại các văn bản của Đảng và Nhà nước; đồng thời, tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với tập thể, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này. Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hằng tháng là căn cứ đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hằng năm.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng, năm và nhiệm vụ đột xuất, phát sinh; kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng trong thực thi nhiệm vụ.

3. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cá nhân có thời gian nghỉ làm việc trong tháng

a) Cá nhân có thời gian nghỉ từ 50% ngày làm việc trở lên trong tháng thì không xếp loại chất lượng trên mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Cá nhân có thời gian nghỉ dưới 50% ngày làm việc trong tháng thì đánh giá, xếp loại trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian làm việc thực tế của tháng đó.

c) Không thực hiện đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cá nhân có số ngày nghỉ bằng 100% số ngày làm việc trong tháng thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản, nghỉ ốm theo quy định hoặc nghỉ có lý do đã được cấp có thẩm quyền đồng ý.

- Đang trong thời gian tạm đình chỉ công tác theo quy định.

4. Đối với công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự thì vẫn thực hiện kiểm điểm, đánh giá hằng tháng, năm nhưng không xếp loại chất lượng hằng tháng, năm.

5. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại hằng tháng một số trường hợp cụ thể:

a) Xếp loại chất lượng tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể, người đứng đầu tập thể có cá nhân xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Xếp loại không cao hơn mức hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể và cá nhân: (1) không gửi báo cáo đánh giá, xếp loại hằng tháng đúng hạn; (2) không gửi đề xuất kế hoạch và lập kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) đúng hạn.

Trường hợp quá hạn 01 ngày, đã được cá nhân có thẩm quyền đơn đốc nhưng không gửi báo cáo đánh giá, không có đề xuất, không xây dựng kế hoạch thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, sẽ xem xét ý thức, trách nhiệm chấp hành công vụ và xử lý theo quy định.

c) Xếp loại không cao hơn mức hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với cá nhân có điểm trừ ở nhóm I (nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật).

d) Mức xếp loại của người đứng đầu tập thể không cao hơn mức xếp loại của tập thể.

6. Xếp loại tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hằng năm

6.1. Tập thể, cá nhân “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hằng năm được thực hiện trên nguyên tắc: Xét số tháng, số điểm trung bình cộng các tháng trong năm của các tập thể, cá nhân từ cao xuống thấp. Cùng với điểm, tập thể, cá nhân phải có thành tích, kết quả, sản phẩm công việc nổi bật được công nhận, biểu dương hằng tháng, là điển hình để tập thể, cá nhân khác học tập, noi theo và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

6.2. Trong trường hợp có từ 02 tập thể hoặc cá nhân có cùng số tháng, số điểm trung bình năm và ở cùng chỉ tiêu cuối cùng nằm trong tỷ lệ quy định, đồng thời có các tiêu chuẩn, điều kiện khác như nhau thì xét như sau:

a) Đối với tập thể, thứ tự ưu tiên từ cao đến thấp, cụ thể:

- (1) Tập thể có nhiều hơn số cá nhân xuất sắc tiêu biểu được thưởng;
- (2) Tập thể có nhiều hơn số tháng xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- (3) Tập thể có nhiều hơn số cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- (4) Tập thể có nhiều hơn tổng số nhiệm vụ trực tiếp tham mưu có sản phẩm cụ thể trong năm.

b) Đối với cá nhân, thứ tự ưu tiên từ cao đến thấp, cụ thể:

- (1) Cá nhân có thành tích tiêu biểu được thưởng hằng tháng trong năm nhiều hơn;
- (2) Cá nhân có nhiều hơn số tháng được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- (3) Cá nhân có nhiều hơn tổng số sản phẩm trong năm.

7. Không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm đối với tập thể, người đứng đầu của tập thể nếu trong năm tập thể có công chức, viên chức, người lao động xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác

Kế hoạch công tác năm, tháng của Sở, tập thể được thực hiện theo 03 bước: (1) Đề xuất xây dựng kế hoạch của tập thể, cá nhân; (2) Tổng hợp hoàn thiện, ban hành kế hoạch của Sở; (3) Căn cứ kế hoạch của Sở, tập thể, cá nhân xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện.

1. Kế hoạch công tác năm

Kế hoạch công tác năm của Sở được xây dựng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, các chương trình, kế hoạch, đề án và quy định, chỉ đạo của cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy Sở và tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước. Thời gian thực hiện kế hoạch (theo năm đánh giá, xếp loại) là 12 tháng, từ 01/12 năm trước đến 01/12 năm sau.

Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác năm của Sở. Người đứng đầu tập thể có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất kế hoạch công tác năm thuộc lĩnh vực quản lý, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trước ngày 20/10. Lãnh đạo Sở tham gia, chỉ đạo đảm bảo tính toàn diện, trọng tâm nhiệm vụ công tác năm của lĩnh vực phụ trách. Trên cơ sở ý kiến của Lãnh đạo Sở,

Trưởng phòng, đơn vị tiếp thu hoàn thiện gửi Văn phòng Sở tổng hợp trước ngày 01/11 hằng năm.

Chậm nhất 25/11 hằng năm, Giám đốc Sở ký ban hành Kế hoạch công tác năm sau. Kế hoạch công tác năm là căn cứ, cơ sở để xây dựng kế hoạch công tác tháng của Sở và tập thể, cá nhân thuộc Sở.

2. Kế hoạch công tác tháng

2.2. Kế hoạch tháng của Sở

Kế hoạch công tác tháng của Sở được lập trên cơ sở kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh do lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị đề xuất.

Ngày 20 hằng tháng: (1) Cá nhân (Lãnh đạo Sở, phòng và nhân viên) phải lập và gửi nội dung nhiệm vụ kế hoạch tháng đến Trưởng phòng, đơn vị chuyên môn; (2) Trưởng các phòng, đơn vị phải tổng hợp gửi đề xuất kế hoạch công tác đến Phó Giám đốc Sở phụ trách; (3) Phó Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo, Trưởng phòng, đơn vị tiếp thu hoàn thiện gửi Văn phòng Sở trước ngày 22. Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở ký ban hành chậm nhất ngày 25 hằng tháng.

2.1. Kế hoạch tháng của cá nhân, tập thể

Chậm nhất sau 02 ngày, kể từ ngày kế hoạch tháng của Sở ban hành, tập thể, cá nhân phải xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, gửi báo cáo Lãnh đạo Sở, phòng, đơn vị để theo dõi, chỉ đạo, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp.

3. Kế hoạch công tác tuần

Công chức, viên chức, người lao động căn cứ kế hoạch công tác tháng của Sở, phòng, đơn vị và theo chức năng nhiệm vụ xây dựng kế hoạch cá nhân hằng tuần để thực hiện.

4. Hình thức, nội dung Kế hoạch

Kế hoạch công tác được lập theo mẫu, trên bản giấy, trên phần mềm hoặc đồng thời trên bản giấy và phần mềm.

Kế hoạch hằng tháng được thực hiện thống nhất trên phần mềm đánh giá, xếp loại (trừ khi phần mềm có lỗi, thì gửi trên phần mềm xử lý văn bản). Kế hoạch năm của tập thể (sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở), phải được lập và gửi trên phần mềm xử lý văn bản đến Văn phòng Sở tổng hợp.

5. Điều chỉnh nhiệm vụ kế hoạch năm, tháng của Sở

a) Bổ sung kế hoạch khi có văn bản chỉ đạo triển khai của cấp trên về nhiệm vụ trọng tâm chưa có trong kế hoạch, khi phát sinh nhiệm vụ cần thiết. Đối với kế hoạch năm, chỉ bổ sung trong quý I; đối với kế hoạch tháng, chỉ bổ sung trước ngày 05 tháng sau. Trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

b) Điều chỉnh rút nhiệm vụ kế hoạch khi có nguyên nhân, lý do hoàn toàn khách quan. Trường hợp đặc biệt khác phải được xem xét cụ thể và thực hiện

trước khi đến hạn hoàn thành ít nhất 05 ngày (đối với kế hoạch tháng), 30 ngày (đối với kế hoạch năm).

Điều 4. Điểm thưởng, điểm trừ hằng tháng đối với cá nhân

1. Điểm thưởng hằng tháng theo quy định tại khoản 3, Điều 7 Quy định số 540-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (tối đa 10 điểm) đối với cá nhân có sản phẩm đầu ra hằng tháng đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Quy chế này, như sau:

a) Thưởng tối đa 10 điểm đối với sáng kiến cấp sơ sở hoặc sáng kiến cấp tỉnh được xét, công nhận bằng văn bản theo quy định của tỉnh và của Sở, cụ thể:

- Sáng kiến cấp tỉnh: 10 điểm;
- Sáng kiến cấp cơ sở: 07 điểm;

Trường hợp cùng một nội dung, vấn đề mà được công nhận cả 2 hình thức sáng kiến cấp cơ sở và sáng kiến cấp tỉnh thì tại thời điểm được công nhận sáng kiến cấp tỉnh, điểm thưởng đối với sáng kiến cấp tỉnh là số điểm chênh lệch còn lại sau khi trừ đi điểm thưởng sáng kiến cấp cơ sở đã được thưởng ở cùng nội dung đó.

b) Thưởng điểm và thu nhập tăng thêm đối với cá nhân có sản phẩm đầu ra là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy chế này, cụ thể như sau:

- Sản phẩm là văn bản cấp trên ban hành: 08 điểm
- Sản phẩm là văn bản do Sở ban hành: 04 điểm

Trong trường hợp sản phẩm đã được tính điểm thưởng tháng và tiếp tục được công nhận sáng kiến cấp cơ sở hoặc sáng kiến cấp tỉnh thì tại thời điểm được công nhận sáng kiến cấp cơ sở, cấp tỉnh, điểm thưởng đối với sáng kiến đó là số điểm chênh lệch còn lại sau khi trừ điểm số điểm đã được thưởng ở cùng nội dung đó.

c) Thưởng 05 điểm: Hoạt động đoàn thể đạt thành tích cao được cấp có thẩm quyền công nhận, gồm: Bằng khen, Giấy khen chuyên đề; các giải từ khuyến khích trở lên trong các hoạt động thể dục thể thao, các cuộc thi về văn hóa, chuyên môn... từ cấp Sở trở lên tổ chức; Người đứng đầu tổ chức Đảng, Đoàn thể Cơ quan Sở khi có bằng khen chuyên đề tập thể do mình phụ trách.

d) Trường hợp cá nhân trong tháng có điểm thưởng từ hai trường hợp trở lên quy định tại khoản 1 Điều này, thì được tính tổng cộng số điểm, nhưng tối đa không quá 10 điểm.

2. Điểm thưởng và trách nhiệm của cá nhân lãnh đạo quản lý

Cá nhân lãnh đạo quản lý chịu trách nhiệm chỉ đạo, trình phê duyệt, ký duyệt và chỉ đạo triển khai thực hiện các nội dung quy định tại điểm b Khoản 1

Điều này, thì được tính điểm thưởng, nhưng không thưởng thu nhập tăng thêm, cụ thể như sau:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được cộng điểm bằng 50% điểm thưởng cho một nội dung của cá nhân thuộc Sở trong tháng được thưởng (đối với sản phẩm là văn bản cấp trên Sở ban hành), thưởng bằng 100% điểm (đối với sản phẩm là văn bản Sở ban hành), nêu tại điểm b Khoản 1 Điều này. Tổng điểm tối đa không quá 08 điểm/tháng.

b) Người đứng đầu, cấp phó (nếu có tham gia chỉ đạo, hoàn thiện đề xuất) của tập thể được tính điểm thưởng bằng 50% điểm cho một nội dung của một cá nhân thuộc tập thể mình trong tháng được thưởng nêu tại điểm b khoản 1 Điều này. Tổng điểm tối đa không quá 05 điểm/tháng.

c) Thưởng người đứng đầu tập thể bằng 50% điểm cho một nội dung đối với cá nhân, tập thể mình phụ trách trong tháng được thưởng nêu tại điểm c Khoản 1 Điều này. Tổng điểm tối đa không quá 05 điểm/tháng.

3. Thẩm quyền xem xét điểm thưởng, mức thưởng thu nhập tăng thêm

a) Tập thể lãnh đạo và đại diện Đảng ủy, Công đoàn Sở có ý kiến thống nhất, trước khi Giám đốc Sở quyết định về mức điểm thưởng, mức thưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng.

b) Phó Giám đốc Sở xem xét, có ý kiến đối với đề xuất của các cá nhân thuộc các tập thể, lĩnh vực phụ trách, trước khi phòng, đơn vị gửi Văn phòng Sở.

c) Trên cơ sở đề xuất của cá nhân, tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị họp thống nhất, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách.

4. Thời điểm, phương pháp áp dụng điểm thưởng

a) Cá nhân công chức, viên chức, người lao động có sản phẩm, thành tích hoặc sáng kiến được cơ quan, tổ chức, đơn vị ghi nhận, công nhận bằng văn bản, ban hành văn bản trong tháng nào thì được tính điểm thưởng ở tháng đó. Không thực hiện chia, chuyển kết quả, điểm thưởng sang tháng khác. Trường hợp đặc biệt vì lý do khách quan cá nhân chưa được tính trong tháng, thì Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

b) Một người trong tháng có nhiều sáng kiến, thành tích, sản phẩm thì được cộng dồn điểm trong tháng. Tổng điểm thưởng tối đa không quá mức điểm thưởng ở từng loại hình quy định. Trường hợp khác loại hình thì tối đa không quá 10 điểm thưởng.

6. Điểm trừ

a) Cá nhân nếu có vi phạm về chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc; vi phạm pháp luật về giao thông theo mức độ chưa đến mức bị xử lý bằng văn bản hoặc đến mức xử lý bằng văn bản sẽ bị trừ điểm trên tổng điểm đạt được theo từng lỗi trong tháng (Có phụ lục kèm theo).

b) Cá nhân có điểm trừ hoặc vi phạm quy định tại Điều 3, 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, thì được xem xét xếp loại tương ứng.

d) Cá nhân tự giác báo cáo, đánh giá, xác định điểm trừ theo quy định. Trường hợp cá nhân không tự giác hoặc thông qua quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và các nguồn thông tin khác để xác định có điểm trừ, Lãnh đạo Sở, thủ trưởng cấp phòng, đơn vị họp xem xét đề xuất hoặc quyết định điểm trừ theo thẩm quyền tương tự tại khoản 4 Điều này.

Trường hợp tại các tháng trong năm cá nhân không có điểm trừ, nhưng khi đánh giá, xếp loại công tác năm mới phát hiện có lỗi và có căn cứ, thì thực hiện trừ điểm tương ứng với lỗi đó trong tổng điểm cả năm.

Điều 5. Sản phẩm đầu ra

1. Sản phẩm đầu ra là sản phẩm do lao động của tập thể, cá nhân thực hiện gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc phát sinh, được thể hiện bằng sản phẩm là văn bản hoặc khối lượng công việc cụ thể đã hoàn thành.

2. Sản phẩm đầu ra hằng tháng là sản phẩm hoàn thành trong một tháng, là cơ sở để đánh giá, xếp loại công tác tháng. Sản phẩm đầu ra năm, là tổng sản phẩm công việc hằng tháng của tập thể, cá nhân, được sử dụng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại công tác năm.

3. Lãnh đạo quản lý cấp phòng ngoài lãnh đạo quản lý chung, hằng năm phải có ít nhất 10% sản phẩm cụ thể do mình trực tiếp làm hoặc tham gia.

4. Sản phẩm đầu ra được xác định theo vị trí việc làm của Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Trung tâm Lưu trữ lịch sử, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Điều 6. Sản phẩm đầu ra là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao

1. Tổ chức Đảng, đoàn thể, cơ quan, đơn vị và người đứng đầu có trách nhiệm triển khai, khuyến khích, động viên và thực hiện quy trình để cá nhân trong tổ chức mình phát huy cao nhất tư duy sáng kiến, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, mạnh dạn đề xuất và triển khai để có nhiều sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc.

Cá nhân lãnh đạo, quản lý, chuyên viên, người lao động thuộc Sở đều có quyền và trách nhiệm đề xuất ý tưởng và triển khai thực hiện để có sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc, được biểu dương và thưởng thu nhập tăng thêm.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện công nhận là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc

Sản phẩm đầu ra là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc, phải đáp ứng các nội dung sau:

a) Là sản phẩm mà nội dung có yếu tố mới chưa được thực hiện trong tỉnh, có khả năng tháo gỡ, giải quyết được vướng mắc, khó khăn trong cơ chế, chính sách chưa được quy định hoặc đã được quy định nhưng chưa cụ thể tại các văn bản của cấp trên; là sản phẩm trong đó có giải pháp, phương án đột phá để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ chung hoặc định hướng lớn của cấp trên giao.

b) Đem lại hiệu quả, giá trị thiết thực, tạo sự chuyên biến rõ nét, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn tỉnh và cơ quan, đơn vị.

c) Xuất phát từ tình hình, yêu cầu thực tiễn của lĩnh vực công tác được giao, phù hợp với đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

d) Do cá nhân (bao gồm cả Lãnh đạo Sở) hoặc nhóm cá nhân nghiên cứu, đề xuất ý tưởng và hoàn thành bằng sản phẩm cụ thể, được thực hiện đúng quy trình và được cấp có thẩm quyền công nhận.

3. Những sản phẩm không được coi là sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc

a) Sản phẩm do cơ quan cấp trên, lãnh đạo Sở chỉ đạo tham mưu thực hiện mà tên ý tưởng và nội dung sản phẩm đã được chỉ đạo, định hướng rõ trong các văn bản, kết luận.

b) Đề xuất, sản phẩm là văn bản (Công văn, kế hoạch, chỉ thị...) triển khai chung nội dung văn bản của cấp trên; chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thông thường không có tính chất mới, không có hoặc không thể xác định được kết quả cụ thể của sản phẩm.

c) Các ý kiến tham gia, đóng góp vào dự thảo văn bản của cấp trên.

d) Sản phẩm không đáp ứng đầy đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này hoặc không thực hiện đúng quy trình tại khoản 4 Điều này.

đ) Sản phẩm chưa được cấp có thẩm quyền công nhận.

4. Quy trình đề xuất ý tưởng và công nhận sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc

a) Bước 1: Cá nhân lập Phiếu trình báo cáo, đề xuất ý tưởng (theo mẫu), gửi đến Trưởng phòng, đơn vị trên phần mềm xử lý văn bản. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Trưởng phòng phải có ý kiến và gửi báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phó Giám đốc Sở có ý kiến về ý tưởng để cá nhân thực hiện, đồng thời gửi một bản báo cáo Giám đốc Sở.

Cá nhân, Trưởng phòng và Phó Giám đốc Sở phải xem xét kỹ lưỡng, đảm bảo về nội dung điều kiện ý tưởng, tính khả thi, thời hạn thực hiện đề xuất theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Bước 2: Cá nhân có ý tưởng được nhất trí tiến hành xây dựng hoàn thiện sản phẩm, trình ký theo quy định.

c) Bước 3: Sau khi sản phẩm hoàn thành theo quy định tại khoản 5 Điều này, chậm nhất ngày 25 của tháng đó, cá nhân báo cáo đề xuất công nhận sản

phẩm và mức thưởng thu nhập tăng thêm. Sản phẩm hoàn thành sau ngày 25 sẽ được tính vào tháng sau liền kề.

d) Bước 4: Lãnh đạo Sở và đại diện Đảng ủy, Công đoàn Sở có ý kiến đề Giám đốc Sở quyết định điểm, mức thưởng và các vấn đề liên quan cùng với thời điểm xem xét kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng.

5. Thời điểm công nhận sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc

a) Đối với sản phẩm do cấp trên (Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; UBND tỉnh) ban hành: Là thời điểm văn bản được cấp trên ký ban hành.

b) Đối với sản phẩm do Sở ban hành: Là văn bản, sản phẩm cụ thể do Lãnh đạo Sở ký ban hành hoặc công nhận.

6. Một cá nhân có thể có nhiều sản phẩm có tính chất mới, sáng kiến, sáng tạo, có tác động tích cực, hiệu quả cao hoàn thành trong một tháng. Trường hợp các sản phẩm là các văn bản khác nhau thì được nhận điểm thưởng và thưởng thu nhập tăng thêm tương ứng với từng sản phẩm; trường hợp các sản phẩm thể hiện trong cùng một văn bản thì mức thưởng thu nhập tăng thêm áp dụng cho 01 sản phẩm.

Trường hợp sản phẩm là một văn bản do nhiều cá nhân đề xuất mà các nội dung đổi mới sáng tạo, khác nhau, thì được coi là đồng tác giả và được tính điểm thưởng riêng từng cá nhân, nhưng mức thưởng thu nhập tăng thêm chỉ tính tương ứng với một cá nhân và các cá nhân được tính là đồng tác giả.

Điều 7. Tiêu chí, mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1.1. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng chung hằng tháng đối với cá nhân căn cứ trên 04 nhóm tiêu chí, gồm:

a) Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật (tối đa 20 điểm): Thực hiện theo Khoản 1 Điều 7 Quy định số 540-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (tối đa 70 điểm): Thực hiện theo Điểm a Khoản 2 Điều 7 Quy định số 540-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Phụ lục 01 (ban hành kèm theo Quy chế này).

c) Điểm thưởng: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

d) Điểm trừ: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

1.2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân Giám đốc, Phó Giám đốc Sở

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, năm đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở thực hiện toàn diện theo Quy định số 540-QĐ/TU ngày

10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trong đó tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; ngoài ra có xem xét đến các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý được giao trong phạm vi tỉnh; kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Sở được các cơ quan chuyên môn hoặc cấp trên đánh giá trong tháng, quý.

2. Mức độ đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo Điều 10, Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Đối với các cá nhân đề xuất xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tháng, ngoài việc đáp ứng các tiêu chí và mức đánh giá, xếp loại theo Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, phải đáp ứng có sản phẩm được công nhận là sáng kiến, sáng tạo, điểm thưởng hoặc hoàn thành trước hạn với chất lượng cao ít nhất 01 sản phẩm công việc có khối lượng lớn, khó, phức tạp cần có sự phối hợp đa ngành trong tỉnh, tập thể, cá nhân thuộc Sở.

Điều 8. Tiêu chí, mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với tập thể

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với các tập thể thuộc Sở chủ yếu dựa trên các tiêu chí sau:

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể do lãnh đạo Sở hoặc cấp trên giao.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị.

c) Việc thực hiện phối hợp với các phòng, đơn vị khác thuộc Sở trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị và của Sở.

d) Việc thực hiện đi cơ sở theo dõi, nắm bắt tình hình thuộc lĩnh vực công tác được giao trên địa bàn tỉnh; các nội dung khác quy định tại Quy chế này và các văn bản khác có liên quan.

2. Mức độ đánh giá, xếp loại

a) Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Là tập thể có nhiều thành tích nổi bật, là điển hình để các tập thể khác học tập, noi theo; các tiêu chí đánh giá đều đạt “Tốt” trở lên; trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm đều được đánh giá đạt “Xuất sắc” bằng sản phẩm cụ thể.

- 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 Lãnh đạo Sở giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; trong đó:

- + Hoàn thành trước hạn ít nhất 80% tổng số nhiệm vụ (đối với tập thể hằng tháng có số nhiệm vụ phát sinh dưới 30 nhiệm vụ);

- + Hoàn thành trước hạn ít nhất 70% tổng số nhiệm vụ (đối với tập thể hằng tháng có số nhiệm vụ phát sinh từ trên 30 đến dưới 50 nhiệm vụ);

- + Hoàn thành trước hạn ít nhất 60% tổng số nhiệm vụ (đối với tập thể hằng tháng có số nhiệm vụ phát sinh từ 50 nhiệm vụ trở lên).

- Có sản phẩm được công nhận là sáng kiến, sáng tạo, điểm thưởng; hoàn thành trước hạn với chất lượng cao ít nhất 01 sản phẩm công việc khó, phức tạp, có sự phối hợp đa ngành trong tỉnh, tập thể thuộc Sở.

- Có 100% công chức, viên chức, người lao động xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 30% công chức, viên chức, người lao động xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Không có nhiệm vụ lùi, giãn, hoãn thực hiện vì lý do chủ quan.

- Trong lĩnh vực công tác được giao các vấn đề khó khăn, vướng mắc, nổi cộm phát sinh được phát hiện, tham mưu xử lý.

- Không có điểm trừ quy định tại mục I phiếu đánh giá .

- Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở: Ngoài các tiêu chí nêu trên để được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tháng thì 100% các tổ chức cấu thành (nếu có) phải được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 tổ chức cấu thành được đánh giá, xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- 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.

- Tập thể phải có 100% công chức, viên chức, người lao động xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong đó ít nhất 50% công chức, viên chức hoặc người lao động được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Riêng đối Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở: Ngoài các tiêu chí nêu trên để được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong tháng thì 100% các tổ chức cấu thành (nếu có) phải được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Trong đó ít nhất 01 tổ chức cấu thành được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ:

- 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 cấp có thẩm quyền giao trong đó ít nhất 70% nhiệm vụ hoàn thành đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo quy định.

- Không có nhiệm vụ nào không triển khai thực hiện.
- Tập thể không có công chức, viên chức, người lao động xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.
- Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở: Ngoài các tiêu chí nêu trên để được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trong tháng thì 100% các tổ chức cấu thành (nếu có) phải được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d) Xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ:

- Trong tháng hoàn thành dưới 70% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo nhiệm vụ được giao.
- Có từ 01 nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trở lên không hoàn thành vì lý do chủ quan hoặc không triển khai thực hiện.

Điều 9. Biểu dương, thưởng thu nhập hằng tháng

1. Biểu dương, thưởng thu nhập tăng thêm gắn với điểm cho cá nhân có sản phẩm sáng kiến, sáng tạo đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy định này, theo Quy chế chi tiêu nội bộ Sở, như sau:

- a) Thưởng tiền tương ứng với 0,5 mức lương cơ sở đối với cá nhân có sản phẩm do Sở ban hành.
- b) Thưởng tiền tương ứng với 1,0 mức lương cơ sở đối với cá nhân có sản phẩm do cấp trên Sở ban hành.

2. Ngoài thưởng thu nhập tăng thêm trong tháng, cá nhân còn được biểu dương, khen thưởng bằng các hình thức khác, gồm:

- a) Biểu dương công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở; biểu dương trước tập thể cơ quan, đơn vị; được ưu tiên xét khen thưởng hằng năm, đột xuất theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
- b) Được lấy làm thành tích, căn cứ để đánh giá khi xếp loại, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng, nâng lương...;
- c) Được động viên, khuyến khích bằng các hình thức khác phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng

a) Đối với cá nhân

- Giám đốc Sở: Quyết định và chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại đối với: các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo

luận của các Phó Giám đốc và quá trình theo dõi, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở: Quyết định và chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại đối với: các Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo luận của các Phó trưởng phòng, đơn vị và quá trình theo dõi, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với tập thể:

- Giám đốc Sở chủ trì cùng tập thể Lãnh đạo Sở xem xét quyết định mức đánh giá xếp loại hằng tháng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

- Giám đốc Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở chủ trì cùng tập thể Lãnh đạo Trung tâm quyết định mức đánh giá xếp loại hằng tháng đối với các phòng thuộc Trung tâm.

c) Trong trường hợp cần thiết hoặc theo đề xuất của các Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở chủ trì cùng Lãnh đạo Sở xem xét, có ý kiến chỉ đạo việc xếp loại của tập thể, cá nhân công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

a) Đối với cá nhân

- Giám đốc Sở trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo luận của các Phó Giám đốc đánh giá, xếp loại đối với các Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc Sở; viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Sở.

- Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo luận của các Phó Giám đốc Trung tâm đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

b) Đối với tập thể

- Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, quyết định mức đánh giá xếp loại hằng năm đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

- Tập thể Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở thảo luận, quyết định mức đánh giá xếp loại hằng năm đối với các phòng thuộc Trung tâm.

Điều 11. Quy trình, thời hạn thực hiện đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại tháng

a) Bước 1: Trong ngày 25 hằng tháng, công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá, nhận mức xếp loại (trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa) và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí Phó Giám đốc Sở gửi phiếu tự chấm điểm đến đồng chí Giám đốc Sở (Mẫu số 6B).

- Các đồng chí Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở gửi phiếu tự chấm điểm đến đồng chí lãnh đạo phụ trách trực tiếp (Mẫu số 7B).

- Các đồng chí Phó trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở gửi phiếu tự chấm điểm đến đồng chí Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (Mẫu số 7B).

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và người lao động gửi phiếu tự chấm điểm đến Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (Mẫu số 8B, 19B).

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá, xếp loại

- Trong ngày 25 hằng tháng: Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện việc nhận xét, quyết định: (1) Mức đánh giá đối với tập thể phòng; (2) Mức đánh giá, xếp loại đối với Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị; (3) Mức thu nhập tăng thêm đối với cá nhân (nếu có) và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách.

Trưởng phòng, đơn vị chỉ đạo tổng hợp phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể hằng tháng (Mẫu 5A) và kết quả, đánh giá xếp loại (Mẫu số 1C) cùng các tài liệu khác có liên quan gửi về Văn phòng Sở theo quy định.

Trưởng phòng, đơn vị chỉ đạo tổng hợp phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể hằng tháng (Mẫu 5A) và kết quả, đánh giá xếp loại (Mẫu số 1C) cùng các tài liệu khác có liên quan gửi về Văn phòng Sở theo quy định.

- Chậm nhất trong ngày 27 hằng tháng: Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, thẩm định, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với: các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; các đồng chí Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc trực thuộc Sở; các đề xuất mức thưởng thu nhập tăng thêm; đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí Giám đốc Sở để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá.

c) Bước 3: Đánh giá, xếp loại

- Trên cơ sở ý kiến tự đề xuất mức xếp loại của các tập thể, cá nhân thuộc Sở; kết quả tổng hợp, thẩm định của Văn phòng Sở và các tài liệu khác có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở quyết định:

- + Mức đánh giá, xếp loại đối với cá nhân các đồng chí Trưởng phòng, đơn vị và tập thể các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; xem xét đề xuất mức thu nhập tăng thêm đối với cá nhân xuất sắc, tiêu biểu trong tháng (nếu có).

- + Mức đánh giá đối với các Phó Giám đốc Sở; cá nhân Giám đốc Sở (để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá).

- Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở triệu tập cuộc họp tập thể Lãnh đạo Sở để xem xét, chỉ đạo thực hiện đánh giá, xếp loại lại đối với tập thể, cá nhân thuộc các phòng, ban, trung tâm.

d) Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với các tập thể, cá nhân thuộc Sở (Mẫu số 2C); quyết định biểu dương, thưởng thu nhập tăng thêm đối với các cá nhân.

2. Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hằng năm

Việc đánh giá xếp loại năm được thực hiện tại các phòng, đơn vị trước khi chuyển Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Sở, cấp ủy cơ quan xem xét, đánh giá.

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

a) Bước 1: Sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng tháng 11, các tập thể, công chức, viên chức, người lao động lập phiếu đánh giá, xếp loại năm (theo mẫu 9A; 8A).

b) Bước 2: Đánh giá, xếp loại tại các phòng, đơn vị.

* Thành phần: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị. Lãnh đạo Sở phụ trách dự, chỉ đạo.

* Nội dung:

- Đánh giá đối với tập thể phòng, đơn vị:

+ Trưởng các phòng, đơn vị trình bày báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm của phòng, đơn vị tại cuộc họp phòng, ban, đơn vị, đề xuất mức xếp loại của phòng, đơn vị trong năm công tác.

Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Các tổ chức cấu thành tổ chức họp, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, đề xuất mức xếp loại của các tổ chức cấu thành trước khi tổ chức cuộc họp của Trung tâm.

+ Từng cá nhân tham dự cuộc họp tham gia góp ý đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được, những hạn chế cần khắc phục. Người đứng đầu tập thể tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (Mẫu 9A).

+ Lãnh đạo Sở chỉ đạo (nếu có).

+ Các cá nhân tham dự cuộc họp biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với tập thể bằng phiếu kín (Mẫu 4C). Mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được thống nhất theo đa số. Các ý kiến tham gia góp ý và kết quả biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đánh giá cá nhân:

+ Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm của bản thân.

+ Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các phòng, đơn vị (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng) trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm của bản thân.

+ Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp.

+ Lãnh đạo Sở chỉ đạo (nếu có).

- Tổng hợp tài liệu sau đánh giá, xếp loại: Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chỉ đạo việc tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình, báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) xem xét, đánh giá, xếp loại (theo mẫu 1A.2), chậm nhất 01 ngày sau khi họp đánh giá, xếp loại.

Hồ sơ, tài liệu gồm: Văn bản đề nghị của phòng, ban, đơn vị; Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại của phòng, ban, đơn vị; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (mẫu 9A); Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (mẫu 8A); Các văn bản khác (nếu có).

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của Đảng ủy đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Sở, chậm nhất trước ngày 05/12.

d) Bước 4: Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các tập thể, công chức, viên chức, người lao động.

Chậm nhất sau 02 ngày, kể từ khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng năm đối với các tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, đánh giá tại cuộc họp Lãnh đạo Sở mở rộng.

d) Bước 5: Tổ chức cuộc họp Lãnh đạo Sở mở rộng để đánh giá, xếp loại đối với các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Lãnh đạo Sở, đại diện cấp ủy, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Văn phòng Sở trình bày báo cáo tổng hợp, thẩm định, đề xuất mức đánh giá xếp loại của các đơn vị, công chức, người lao động; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

đ) Bước 6: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

Chậm nhất trước ngày 15/12 hằng năm, trên cơ sở, báo cáo tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp lãnh đạo Sở mở rộng; cuộc họp Đảng ủy và tài liệu liên quan (nếu có) do Văn phòng Sở xây dựng, Giám đốc Sở xem xét,

quyết định mức đánh giá mức xếp loại cả năm đối với các tập thể; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo quy định.

e) Bước 7: Thông báo kết quả đánh giá

Chậm nhất sau 03 ngày Lãnh đạo Sở họp quyết định, Văn phòng Sở thông báo kết luận của Giám đốc Sở về việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm đối với các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở tới toàn thể các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Điều 12. Thẩm định, thẩm tra, xác minh

1. Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại của các tập thể, cá nhân thuộc Sở. Trong đó tập trung thẩm định đối với tập thể, cá nhân đề nghị xếp loại A hằng tháng; thẩm định cá nhân có điểm thưởng, thưởng thu nhập tăng thêm, cá nhân có điểm trừ và các trường hợp cần thiết khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, trước khi trình Lãnh đạo Sở.

Tập thể, cá nhân có trách nhiệm cung cấp, bổ sung tài liệu và nội dung liên quan để thẩm định theo yêu cầu của Văn phòng Sở. Trường hợp đã được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện tài liệu trong thời hạn cụ thể nhưng bên được thẩm định không thực hiện, thì coi như việc đề xuất của cá nhân, tập thể là không có cơ sở, Văn phòng Sở tổng hợp, đề xuất theo quy định.

2. Thẩm tra, xác minh: Việc thẩm tra, xác minh được thực hiện khi có ý kiến phản ánh, phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy trình, tiêu chuẩn điều kiện trong quá trình xem xét đánh giá, xếp loại, khi phát sinh nội dung mới hoặc các trường hợp cần thiết khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Căn cứ nội dung, đối tượng cụ thể Giám đốc Sở quyết định việc thẩm tra, xác minh, thời hạn, phạm vi, tổ chức thực hiện thẩm tra, xác minh. Tập thể, cá nhân có trách nhiệm cung cấp, bổ sung tài liệu và nội dung liên quan để thẩm tra, xác minh theo yêu cầu.

3. Nội dung, thời hạn thẩm định, thẩm tra, xác minh

a) Việc thực hiện thẩm định, thẩm tra, xác minh được thực hiện trên hồ sơ công vụ, lấy ý kiến cá nhân liên quan; đề nghị trích xuất dữ liệu điện tử (camera, phần mềm quản lý văn bản và điều hành), đảm bảo khách quan, minh bạch, đúng quy định.

Nội dung thẩm định, thẩm tra, xác minh nhằm làm rõ quy trình, tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, tính chất công việc, vụ việc để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

b) Thời hạn thẩm định, thẩm tra, xác minh tối đa 03 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết phải kéo dài hơn, Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 13. Kiến nghị, huỷ bỏ kết quả đánh giá, xếp loại

1. Kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

Tập thể, công chức, viên chức, người lao động có quyền báo cáo, kiến nghị trực tiếp với Lãnh đạo Sở về kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại và các nội dung liên quan đối với tập thể, cá nhân theo quy định.

2. Hủy bỏ kết quả đánh giá, xếp loại

Tập thể, công chức, viên chức, người lao động đã được đánh giá, xếp loại chất lượng tháng, năm nhưng sau đó phát hiện các căn cứ chứng minh không đảm bảo tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ và xếp loại lại theo quy định hiện hành.

Điều 14. Thực hiện số hoá trong đánh giá, xếp loại

1. Thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, năm đối với các tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Văn phòng Sở quản lý, hướng dẫn các đơn vị khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động của Sở.

3. Tập thể, công chức, viên chức, người lao động phải thường xuyên rà soát, bổ sung các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được giao và cập nhật kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trên phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được cập nhật sau khi kết thúc ngày làm việc hoặc chậm nhất trước 09 giờ ngày làm việc tiếp theo.

Phần mềm đánh giá, xếp loại đóng khi hết giờ làm việc của ngày cuối cùng hạn định. Việc mở phần mềm để bổ sung dữ liệu phải được sự nhất trí của Giám đốc Sở.

4. Trong trường hợp phần mềm bị lỗi kỹ thuật phải điều chỉnh, nâng cấp thì thực hiện đánh giá theo đúng quy trình, thời hạn và tổng hợp trên hệ thống điện tử. Văn phòng Sở có văn bản hướng dẫn và thường xuyên cập nhật, bổ sung hoàn thiện phần mềm quy định tại Điều này.

Điều 15. Lập, lưu trữ các tài liệu đánh giá, xếp loại

1. Ban hành kèm theo Quy chế này Danh mục, biểu mẫu, văn bản sử dụng trong đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ.

2. Quy định sử dụng sổ công tác, sổ ghi kết quả đánh giá, xếp loại

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm lập, sử dụng, bảo quản và thực hiện xây dựng kế hoạch, lịch làm việc trong Sổ công tác cá nhân điện tử hoặc trên giấy.

- Các phòng, đơn vị thực hiện việc lập sổ, ghi nội dung cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, năm đối với tập thể, các cá nhân thuộc phòng, ban, đơn vị bằng sổ giấy.

- Sổ công tác cá nhân, Sổ kết quả đánh giá, xếp loại được lập ở hình thức điện tử hoặc giấy là tài liệu phục vụ kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định, thẩm tra (khi cần thiết).

3. Lập, lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Các tài liệu đánh giá, xếp loại thống nhất lưu trữ trên giấy và phần mềm đánh giá đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở, cụ thể:

a) Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở: Lập và lưu trữ các tài liệu sau: Phiếu đánh giá cá nhân hằng tháng, năm (Mẫu: 7B, 8B, 19B; 8A); Kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của cá nhân (Mẫu số: 2A, 3A); Phiếu đánh giá tập thể hằng tháng, năm (Mẫu 5A; 9A); Kế hoạch công tác tháng, năm của tập thể (Mẫu số 1A); Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị, công chức, viên chức, người lao động hằng tháng, năm (Mẫu 1C).

Các văn bản có liên quan: Báo cáo đề xuất sáng kiến, giải pháp của cá nhân (nếu có); Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá năm; Phiếu biểu quyết mức xếp loại hằng năm đối với tập thể phòng (Mẫu 4C).

b) Đối với Văn phòng Sở, lập và lưu trữ các tài liệu sau: Kế hoạch công tác tháng, năm của Sở (Mẫu 1A, 11A); Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở hằng tháng, năm (Mẫu 6A; 10A); Báo cáo kết quả và đề xuất đánh giá, xếp loại đối với các tập thể, cá nhân thuộc Sở hằng tháng, năm (Mẫu 3C); Biểu tổng hợp đề xuất đề nghị hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng của các cá nhân thuộc Sở (Mẫu 6A.2); Báo cáo đề xuất, đánh giá xếp loại đối với người đứng đầu Sở (Mẫu 7A); Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có).

Các văn bản khác có liên quan: Kế hoạch công tác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá, xếp loại hằng tháng, năm của các phòng, đơn vị thuộc Sở; Phiếu đánh giá, xếp loại của cá nhân các đồng chí Lãnh đạo Sở; các tài liệu kiểm chứng (nếu có).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở: Có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, xếp loại tại Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Quy chế này và các quy định có liên quan; thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế đối với các tập thể, công chức, viên chức, người lao động được giao phụ trách.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở: Chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai, kiểm tra, giám sát, đôn đốc chuyên viên,

người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Quy chế này.

3. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế. Quá trình thực hiện khi phát hiện có nội dung, điều khoản chưa rõ, Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở kịp thời có văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện thống nhất, đồng bộ.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung có liên quan chưa được quy định tại Quy chế, nhưng được quy định trong các văn bản của cơ quan có thẩm quyền cao hơn, thì thực hiện theo văn bản đó; khi các văn bản dẫn chiếu hoặc văn bản là căn cứ ban hành Quy chế này có nội dung thay đổi thì thực hiện theo quy định mới.

2. Trong quá trình thực hiện, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc để Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung theo quy định./.