

Số: 1341/SNV-VP
V/v triển khai thực hiện
các Quy chế, Quy định của Sở Nội vụ

Hưng Yên, ngày 25 tháng 9 năm 2024

Kính gửi: Các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở

Nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở trong thực hiện các Quy chế, Quy định của Sở; nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong tổ chức thực hiện, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là đơn vị) quán triệt, triển khai đầy đủ các Quy chế¹, Quy định² của Sở Nội vụ bảo đảm theo quy định. Trong đó, lưu ý một số nội dung sau:

1. Về thực hiện Quy chế làm việc của Sở Nội vụ

a) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở (sau đây gọi tắt là cá nhân) phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, đạo đức công vụ, văn hóa công sở theo quy định tại Điều 23 Quy chế làm việc của Sở Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 1350/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ.

b) Cá nhân nghỉ phép, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải gửi đơn xin nghỉ trước 05 ngày làm việc kể từ ngày nghỉ (đối với những trường hợp đặc biệt, cá nhân báo cáo Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp biết và Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách), được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đồng ý và chuyển đơn về Văn phòng Sở để theo dõi, quản lý theo quy định. Đơn xin nghỉ phải được gửi đúng thời gian và ghi đầy đủ thông tin, nếu không đảm bảo thời gian gửi đơn hoặc thiếu thông tin hoặc thông tin không phù hợp sẽ không được cấp có thẩm quyền giải quyết.

c) Trưởng các đơn vị khi xây dựng Kế hoạch công tác tháng, năm, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (theo đề cương báo cáo gửi kèm theo), đột xuất và các nhiệm vụ chuyên môn khác (danh sách gửi kèm theo), phải xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi gửi Văn phòng Sở hoặc đơn vị có liên quan tổng hợp theo quy định.

2. Về thực hiện Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân

a) Trường hợp cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc các Quy chế, Quy định của Sở hoặc vi phạm các quy định trong Quy chế, Quy định tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng tháng, cụ thể như sau:

¹ Các Quyết định của Sở Nội vụ: số 1348/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; số 1350/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

² Quyết định số 1351/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tập thể, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

- Trường hợp cá nhân vi phạm Quy chế, Quy định đến mức bị xử lý kỷ luật bằng văn bản (trừ trường hợp bị áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc) thì thực hiện trừ điểm khi đánh giá tháng đối với cá nhân đó theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tập thể, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 1351/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng của Sở).

- Trường hợp cá nhân vi phạm Quy chế, Quy định nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật, thì thực hiện trừ điểm khi đánh giá tháng đối với cá nhân đó theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng của Sở.

- Trường hợp cá nhân không tự giác báo cáo, đánh giá, xác định điểm trừ theo quy định, khi bị phát hiện sẽ thực hiện trừ điểm theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng của Sở.

- Trường đơn vị tự kiểm điểm, chịu trách nhiệm nêu để cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý có vi phạm Quy chế, Quy định; đồng thời, khi thực hiện đánh giá thì xếp loại chất lượng tháng không vượt quá mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Thẩm quyền, thời gian thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân, cụ thể như sau:

- Trưởng các đơn vị quyết định mức đánh giá, xếp loại đối với Phó Trưởng đơn vị, cá nhân thuộc đơn vị hàng tháng; đề xuất mức đánh giá, xếp loại đối với bản thân và đơn vị hàng tháng, gửi xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách **trong ngày 27 hằng tháng**. Tổ chức họp tập thể đơn vị, thực hiện đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân năm gửi xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách và hoàn thiện hồ sơ đánh giá gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 05/12 hằng năm**.

- Trưởng đơn vị thực hiện đánh giá không đúng đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền thì thực hiện trừ điểm khi đánh giá tháng đối với Trưởng đơn vị theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng của Sở.

3. Giao Văn phòng Sở chủ trì theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các Quy chế, Quy định của Sở; đồng thời, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ nêu trên làm một trong những cơ sở xem xét, đánh giá chất lượng tập thể, cá nhân hằng tháng theo quy định.

Đề nghị Trưởng các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Ký bởi: SỞ NỘI VỤ
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN
Thị trấn Phố Mới, Phường Phố Mới, TP. Hưng Yên

Nguyễn Thị Thiệu Hương