

Số: /QĐ-VPUB

Sơn La, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại
mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các
phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 37/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 2442/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh và các tổ chức hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Thực hiện Công văn số 2139/SNV-CCHC&VTLT ngày 09/11/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn tự đánh giá, chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị, Trưởng các phòng, ban và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, TCHCQT, 3b.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Huy Anh

QUY ĐỊNH

**Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng**
(Ban hành kèm theo Quyết định của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định các tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các phòng, ban và đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Quy định này áp dụng đối với các phòng, ban và đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Mục đích đánh giá

1. Thông qua đánh giá, xếp loại phản ánh đúng mức độ, hiệu quả hoạt động của các phòng, ban, đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

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

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, ban, đơn vị được quy định tại Quy chế làm việc của Văn phòng và các văn bản pháp luật khác có liên quan, đồng thời xem xét đến yếu tố năng động, sáng tạo, hiệu quả trong tham mưu đề xuất và thực hiện nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị.

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

3. Khi tiến hành đánh giá, xếp loại các phòng, ban, đơn vị phải đảm bảo khách quan, khoa học, công khai, công bằng, dân chủ, phản ánh đúng những kết quả đã đạt được trong năm của phòng, ban, đơn vị, đồng thời kiểm điểm làm rõ

số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành trong năm và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

4. Các phòng, ban, đơn vị được xếp loại thứ tự theo tổng số điểm đạt được từ cao xuống thấp. Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định số lượng tập thể được xếp loại “*hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” **không vượt quá 20%** số tập thể được xếp loại “*hoàn thành tốt nhiệm vụ*”

5. Việc tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị được tổ chức định kỳ vào tháng 12 hàng năm và chậm nhất **ngày 10/12** hàng năm, các phòng, ban, đơn vị phải gửi hồ sơ về cơ quan Thường trực Hội đồng đánh giá của Văn phòng (*Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị*).

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 4. Tiêu chí đánh giá và chấm điểm

1. Tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với các phòng, ban (*theo Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này*).
2. Tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với đơn vị sự nghiệp (*theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này*).

Điều 5. Phương pháp chấm điểm

1. Thang điểm chấm là 100, trong đó:

1.1. Phòng, ban, đơn vị

- Điểm tự đánh giá/thẩm định các tiêu chí: 94 điểm;
- Điểm cộng: 06 điểm.

1.2. Đơn vị sự nghiệp

- Điểm tự đánh giá/thẩm định các tiêu chí: 93 điểm;
- Điểm cộng: 07 điểm.

2. Phương pháp chấm điểm: Căn cứ vào quy định thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, các phòng, ban, đơn vị đối chiếu kết quả công việc của đơn vị mình đã thực hiện, mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc chưa hoàn thành để tự chấm điểm cho từng công việc.

a) Trường hợp các phòng, ban, đơn vị thực hiện tốt các tiêu chí ban hành kèm theo phụ lục tương ứng Điều 4, Chương II, Quy định này, thì chấm điểm tối đa.

b) Trường hợp phòng, ban, đơn vị không thực hiện hoặc thực hiện nhưng không hiệu quả, không đảm bảo tiến độ, chất lượng, số lượng các tiêu chí, các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý, phục vụ của đơn vị hoặc được cấp có thẩm quyền giao thì không được tính điểm hoặc giảm trừ tương ứng theo mức độ kết quả hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Xác định kết quả xếp loại

1. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp được chia thành 4 mức, cụ thể như sau: *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.*

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

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

b) Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: **Đạt từ 80 điểm trở lên.**

c) Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: **Đạt từ 50 điểm đến dưới 80 điểm.**

d) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: **Đạt dưới 50 điểm.**

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

Chương III

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

Điều 7. Thành phần Hội đồng và thẩm quyền đánh giá

1. Thành phần Hội đồng

- Thành lập Hội đồng: Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị. Hội đồng đánh giá gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

+ Thành viên Hội đồng, kiêm thư ký: Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị.

+ Các thành viên Hội đồng gồm đại diện lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng.

Mời các thành phần sau tham gia Hội đồng:

+ Đại diện Đảng ủy Văn phòng.

+ Trưởng Ban Thanh tra nhân dân Văn phòng.

+ Chủ tịch Công đoàn Văn phòng.

+ Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh Văn phòng.

+ Bí thư hoặc Phó Bí thư Chi đoàn Văn phòng.

- Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị là cơ quan Thường trực của Hội đồng.

- Nhiệm vụ của Hội đồng: Giúp Chánh Văn phòng tự đánh giá, chấm điểm, thu thập tài liệu kiểm chứng, hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thẩm quyền đánh giá

Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định xếp loại đối với các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng.

Điều 8. Hồ sơ đánh giá

Hồ sơ gồm có:

+ Tờ trình đề nghị Chánh Văn phòng xét công nhận.

+ Báo cáo kết quả công tác năm.

+ Biên bản họp xét của phòng, ban, đơn vị.

+ Báo cáo tự chấm điểm của phòng, ban, đơn vị theo tiêu chí đánh giá, chấm điểm quy định tại Điều 4, Quy định này.

+ Tài liệu kiểm chứng báo cáo (*gửi file pdf*).

+ Báo cáo giải trình (*nếu có yêu cầu*).

Điều 9. Quy trình, trình tự đánh giá

1. Quy trình đánh giá, xếp loại

a) Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm, đối chiếu với tiêu chí đánh giá, tiến hành tự đánh giá, chấm điểm về tự nhận mức xếp loại, gửi hồ sơ lên Hội đồng đánh giá của Văn phòng (*qua Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị*). chậm nhất **ngày 10/12** hằng năm.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (*cơ quan Thường trực Hội đồng*) tổng hợp hồ sơ, thủ tục kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng, giúp Hội đồng chỉ đạo, phân công, hướng dẫn, kiểm tra tổ giúp việc của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ.

c) Tổ giúp việc của Hội đồng thực hiện thẩm định, báo cáo Hội đồng.

2. Hội đồng đánh giá

Hội đồng đánh giá của Văn phòng họp, thống nhất kết quả thẩm định, đánh giá; rà soát hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trình Chánh Văn phòng ký quyết định xếp loại và công bố kết quả xếp loại của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

Điều 10. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Các phòng, ban, đơn vị được xếp loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. Các phòng, ban, đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, Văn phòng UBND tỉnh sẽ xem xét trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó liên quan của người đứng đầu phòng, ban, đơn vị đó theo quy định tại Quyết định số 50/QĐ-VPUB ngày 05/5/2017 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành quy định về trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban và đơn vị trực thuộc Văn phòng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng

1. Tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định này, hàng năm có trách nhiệm tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị mình theo quy định, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng (*qua phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị*).

2. Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này, kịp thời tổng hợp những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./.
