

SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI SƠN LA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Số: /QĐ-TTĐVV

Sơn La, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành
nhiệm vụ hằng năm của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc
Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 822/2022/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 5100/QĐ-SLĐTBXH ngày 27/11/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 89/QĐ-TTĐVV, ngày 28/11/2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp; trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang Thông tin điện tử của TT;
- Lưu: VT, (Hà 02b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lò Thị Anh Hoa

SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI SƠN LA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các phòng, bộ phận
chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVVL ngày /12/2024
của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi

Quy định này quy định các tiêu chí, trình tự, hồ sơ đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La (sau đây gọi chung là phòng, bộ phận).

Điều 3. Mục đích đánh giá

1. Thông qua đánh giá, xếp loại phản ánh đúng mức độ, hiệu quả hoạt động của các phòng, bộ phận trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm, tập thể Lãnh đạo Trung tâm.

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

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, bộ phận phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, bộ phận được quy định tại các văn bản pháp luật của Nhà nước, của tỉnh và những công việc được Giám đốc Trung tâm, tập thể Lãnh đạo Trung tâm giao; 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, bộ phận đó.

2. Các phòng, bộ phận 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 của các phòng, bộ phận 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, bộ phận 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, bộ phận đó, đồng thời xác định, làm rõ số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành trong năm của các phòng, bộ phận và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

4. Các phòng, bộ phận được xếp loại thứ tự theo tổng số điểm đạt được từ cao xuống thấp. Chủ tịch Hội đồng của Trung tâm 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, bộ phận được tổ chức định kỳ vào tháng 12 hằng năm và chậm nhất ngày 10/12 hàng năm, các phòng, bộ phận phải gửi hồ sơ về Hội đồng đánh giá (*Qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*). Việc phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng, bộ phận hoàn thành chậm nhất trước ngày 13/12.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 5. Tiêu chí đánh giá và chấm điểm

1. Tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với các phòng, bộ phận (*theo Phụ lục 1,2 kèm theo Quy định này*).

Điều 6. Phương pháp chấm điểm

1. Thang điểm chấm là 100 trong đó:

- Điểm tự đánh giá/thẩm định các tiêu chí (các phòng, bộ phận 93 điểm).
- Điểm cộng (các phòng, bộ phận là 07 điểm).

2. Phương pháp chấm điểm

Căn cứ vào quy định thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, phòng, bộ phận đối chiếu kết quả công việc của phòng, bộ phận 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 phòng, bộ phận thực hiện 100% các tiêu chí ban hành kèm theo phụ lục tương ứng Điều 5, Chương II, tại Quy định này, thì chấm điểm tối đa.

b) Trường hợp phòng, bộ phận 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 phòng, bộ phận hoặc được cấp có thẩm quyền giao thì không được tính điểm trong tiêu chí đó.

3. Điểm cộng

- Có thành tích xuất sắc, nổi bật trong việc tham mưu xây dựng và ban hành các cơ chế, chính sách, mô hình phát triển kinh tế - xã hội; giải quyết, hoàn thành các công việc trọng tâm, trọng điểm, công việc phát sinh, có vai trò quan trọng đối

với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, được Tập thể lãnh đạo Sở; Tập thể lãnh đạo Trung tâm ghi nhận dựa trên khối lượng, tiến độ hoàn thành và hiệu quả thực hiện các nội dung của quy định (*mỗi công việc, nhiệm vụ được thưởng 01 điểm*);

- Trong năm có đề tài, dự án khoa học công nghệ từ cấp tỉnh trở lên được UBND tỉnh phê duyệt nghiệm thu có khả năng triển khai ứng dụng hoặc có sáng kiến đạt giải cấp tỉnh trở lên hoặc được cấp Bằng Lao động sáng tạo (*mỗi đề tài, dự án, giải pháp, Bằng Lao động sáng tạo được cộng 0,5 điểm*), *không quá 01 điểm*);

- Những trường hợp có thành tích nổi trội khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (*không quá 05 điểm*).

4. Điểm trừ

- Tham mưu ban hành hoặc ban hành văn bản trái quy định, bị đình chỉ, bãi bỏ bằng quyết định của cơ quan có thẩm quyền, một văn bản trừ 01 điểm.

- Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời, không thỏa đáng, không hiệu quả dẫn đến đơn thư vượt cấp (*trừ đơn, thư nặc danh*) được cấp có thẩm quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo phản ánh (*mỗi trường hợp trừ 02 điểm, giải quyết đúng 01 phần thì trừ 01 điểm*) hoặc kéo dài, đông người phải giải quyết nhiều lần, mỗi trường hợp trừ 02 điểm.

- Không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ các quyết định, kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền, mỗi nội dung trừ 02 điểm.

- Phòng, bộ phận có gợi ý kiểm điểm, phê bình của cơ quan có thẩm quyền, mỗi lần trừ 01 điểm.

- Bị Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình, nhắc nhở trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 01 điểm.

- Có viên chức, NLD thuộc phòng, bộ phận; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu phòng, bộ phận bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, mỗi trường hợp trừ 01 điểm.

- Có viên chức, NLD thuộc phòng, bộ phận; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu phòng, bộ phận bị khởi tố, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp.

- Có viên chức, người lao động vi phạm nồng độ cồn khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông, trừ 01 điểm cho mỗi trường hợp; vi phạm nồng độ cồn đề xảy ra tai nạn giao thông, trừ 02 điểm cho mỗi trường hợp.

- Những trường hợp khác do Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định (*trừ không quá 02 điểm*).

Điều 7. Xác định kết quả xếp loại

1. Xếp loại mức độ hoàn thành thành nhiệm vụ đối với các phòng, bộ phận 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 90 điểm trở lên và lấy thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tối đa 30% số phòng, đơn vị được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ theo từng nhóm đối tượng.

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

- Không có thành viên lãnh đạo, quản lý phòng, bộ phận bị kỷ luật trong năm.

b) Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đạt từ 70 điểm trở lên.

- Không có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý phòng, bộ phận bị kỷ luật trong năm (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

c) Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ:

- Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

- Không có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý phòng, bộ phận bị kỷ luật trong năm (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

d) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ:

Đạt dưới 50 điểm.

- Phòng, bộ phận xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

- Chỉ hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm và có các chỉ tiêu chủ yếu không đạt kế hoạch giao (*trừ trường hợp bất khả kháng*).

- Lãnh đạo, quản lý phòng, bộ phận bị xử lý kỷ luật trong năm hoặc có trên 20% số viên chức, NLD thuộc phòng, bộ phận bị kỷ luật trong năm.”

2. Kết quả điểm để xếp loại của các phòng, bộ phận 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 8. Thành lập Hội đồng và thẩm quyền đánh giá

1. Thành lập Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Trung tâm.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Trung tâm.
- Ủy viên Hội đồng kiêm thư ký: Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.
- Các thành viên Hội đồng gồm đại diện lãnh đạo các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm.
- Thành phần mời: Bí thư chi bộ; trưởng ban thanh tra nhân dân; lãnh đạo các tổ chức Đoàn thể của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

- a) Hàng năm hướng dẫn các phòng, bộ phận chuyên môn tự đánh giá theo các tiêu chí quy định.
- b) Giúp người đứng đầu đơn vị 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.
- c) Thẩm định, tổng hợp trình Tập thể lãnh đạo xét duyệt công nhận xếp loại các phòng, bộ phận theo Điều 7 của Quy định này.

3. Đối với các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm

Căn cứ vào quy định tại văn bản này, các phòng, bộ phận tiến hành họp toàn thể viên chức, người lao động, xét, đánh giá, chấm điểm xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí quy định và hoàn tất các thủ tục đề nghị Hội đồng đánh giá của Trung tâm đánh giá, xếp loại theo quy định.

4. Thẩm quyền đánh giá

Giám đốc Trung tâm thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức đánh giá, xếp loại các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm.

Điều 9. Hồ sơ và thời gian thực hiện đánh giá

1. Hồ sơ đánh giá gồm có:

Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, bộ phận. Lãnh đạo các phòng, bộ phận hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Hội đồng đánh giá của Trung tâm (Qua phòng HCTH), để tổng hợp đánh giá phân loại hàng năm.

1.1. Đối với các phòng, bộ phận chuyên môn

- Báo cáo kết quả công tác năm.
- Báo cáo tự chấm điểm của phòng, bộ phận theo tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với các phòng, bộ phận theo Điều 5 (*Phụ lục kèm theo Quy định này*).
- Tài liệu kiểm chứng kèm theo báo cáo.
- Biên bản họp xét đề nghị công nhận.

2. Chậm nhất đến ngày 10 tháng 12 hàng năm, các phòng, bộ phận phải gửi Hồ sơ đánh giá về phòng Hành chính - Tổng hợp để thẩm định trình Hội đồng đánh giá cấp Trung tâm xem xét, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 7 của quy định này. Việc phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng, bộ phận hoàn thành trước ngày 13 tháng 12 hàng năm.

Điều 10. Quy trình, trình tự đánh giá

1. Các phòng, bộ phận căn cứ vào 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 xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo quy định tại các Điều 5, Chương II, kèm theo Phụ lục tương ứng với từng phòng, bộ phận và tự nhận mức xếp loại theo Điều 7 Quy định này, sau đó gửi toàn bộ hồ sơ và các văn bản có liên quan lên Hội đồng thẩm định Trung tâm chậm nhất ngày 10/12 hàng năm (*qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*).

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại các phòng, bộ phận báo cáo Hội đồng đánh giá.

3. Hội đồng đánh giá của Trung tâm họp, nghe báo cáo kết quả thẩm định của Phòng Hành chính – Tổng hợp, thống nhất đánh giá kết quả đánh giá, trình Giám đốc Trung tâm ký quyết định xếp loại và công bố kết quả xếp loại.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Các phòng, bộ phận được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng.

2. Phòng, bộ phận xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó liên quan của người đứng đầu phòng, bộ phận đó theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của các phòng, bộ phận

1. Các phòng, bộ phận

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, bộ phận mình theo quy định, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm (*qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*).

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp

Hướng dẫn các phòng, bộ phận thực hiện tự đánh giá theo quy định.

Chủ trì phối hợp với các phòng, bộ phận liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này, kịp thời tổng hợp những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Tổng hợp, trình Hội đồng đánh giá của Trung tâm họp xét, quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, bộ phận./.

PHỤ LỤC
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM CÁC PHÒNG, BỘ PHẬN
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVVL ngày / /2024
 của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La)

TT	Tiêu chí	Điểm chuẩn
I	CÁC TIÊU CHÍ VỀ XÂY DỰNG TỔ CHỨC, TẬP THỂ	64
1	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác	26
1.1	<i>Chủ động tham mưu đề xuất thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được giao. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị, trong việc đề xuất ý kiến sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực phòng, bộ phận mình được giao.</i>	10
1.2	<i>Tích cực phối hợp với các phòng, bộ phận trong trung tâm, các cơ quan đơn vị có liên quan đến lĩnh vực phòng được giao thực hiện trong giải quyết công việc. Thông tin, tuyên truyền, quán triệt, hướng dẫn, phổ biến các văn bản mới của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, bộ phận đến toàn thể viên chức, người lao động của phòng, bộ phận.</i>	6
1.3.	<i>Ban hành đầy đủ các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao đảm bảo đầy đủ, kịp thời</i>	5
1.4.	<i>Chấp hành chế độ thông tin báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định</i>	5
2	Việc thực hiện các nội quy, quy chế, chế độ làm việc và công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ của viên chức, NLĐ.	33
2.1	<i>Phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực, hợp lý về số lượng, khối lượng cho từng viên chức, người lao động thuộc phòng, bộ phận.</i>	2
2.2	<i>100% viên chức, người lao động của các phòng, bộ phận chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, quy chế làm việc của cơ quan, đeo thẻ viên chức đầy đủ theo quy định</i>	5
2.3	<i>Bố trí phòng làm việc hợp lý, sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp</i>	2
2.4	<i>Thực hiện đầy đủ các quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các Quy chế: dân vận, dân chủ, chi tiêu nội bộ; các quy định về an ninh trật tự, phòng chống ma túy. Nội bộ, thống nhất, đoàn kết.</i>	10
2.5	<i>Lập hồ sơ và nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan theo quy định (nếu có)</i>	2

2.6	<i>Được đánh giá áp dụng hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đạt yêu cầu.</i>	2
2.7	<i>Có sáng kiến, giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng, bộ phận nhằm đổi mới phương pháp làm việc, cách thức quản lý trong phòng, bộ phận đem lại hiệu quả thiết thực.</i>	2
2.8	<i>Việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ Sơn La</i> - Thường xuyên sử dụng, trao đổi thông tin trên mail công vụ được điểm tối đa - Trong phòng, bộ phận có cá nhân chưa sử dụng lần nào không được điểm	2
2.9	<i>Thực hiện đúng quy định trong công tác thi đua, khen thưởng</i>	2
2.10	<i>Có tin bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm</i>	2
2.11	<i>Tổ chức họp phòng, bộ phận theo quy định, đánh giá đầy đủ việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, năm.</i>	2
3	Thực hiện công tác kiểm tra theo lĩnh vực chuyên môn được giao và công tác tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, bộ phận	5
3.1	<i>Xây dựng, ban hành kế hoạch và tổ chức kiểm tra theo lĩnh vực trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao. Tổ chức thực hiện và hoàn thành kế hoạch kiểm tra trong năm.</i>	03
3.2	<i>Tham mưu phối hợp, giải quyết, trả lời đơn thư theo kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền đúng quy định của pháp luật, báo cáo kết quả giải quyết đúng thời gian quy định</i> <i>* Lưu ý: đối với các phòng, bộ phận không có thì chấm điểm tối đa</i>	02
II	CÁC TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TRONG NĂM	20
1	Thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra - Hoàn thành 100% công việc (<i>đảm bảo yêu cầu, tiến độ thời gian</i>) được tính điểm tối đa - Hoàn thành từ 60% đến dưới 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $Tỷ\ lệ\ \% \text{ hoàn thành} \times 10/100$ - Hoàn thành dưới 60% thì điểm đánh giá là 0 điểm.	10
2	Thực hiện nhiệm vụ, công việc phát sinh, đột xuất được tập thể lãnh đạo Trung tâm giao trong từng tháng - Hoàn thành 100% công việc (<i>đảm bảo yêu cầu, tiến độ thời gian</i>) được tính điểm tối đa - Hoàn thành từ 60% đến dưới 100% kế hoạch thì điểm đánh giá được tính theo công thức $Tỷ\ lệ\ \% \text{ hoàn thành} \times 10/100$ - Hoàn thành dưới 60% thì điểm đánh giá là 0 điểm. - Trường hợp khi có yêu cầu phối hợp của các phòng, bộ phận khác mà kết quả thực hiện bị chậm do phòng, bộ phận phối	10

	hợp không kịp thời thì phải giải trình.	
III	KẾT QUẢ KHẮC PHỤC NHỮNG HẠN CHẾ, YẾU KÉM ĐÃ ĐƯỢC CẤP CÓ THẨM QUYỀN KẾT LUẬN HOẶC TẠI CÁC CUỘC KIỂM TRA TRONG NĂM <i>(Các phòng, bộ phận không có, được chấm điểm tối đa; có nội dung khắc phục chưa xong thì tùy mức độ hoàn thành để tính điểm)</i>	5
IV	ĐIỂM CỘNG	11
	- Mỗi thành tích nổi trội tùy mức độ và tính chất công việc được cộng 1-5 điểm/lần. - Những trường hợp có thành tích nổi trội khác do Hội đồng xem xét, quyết định <i>(tối đa không quá 11 điểm)</i>	
	TỔNG CỘNG (I+II+III+IV)	100
V	ĐIỂM TRỪ	
1	Tham mưu ban hành văn bản chất lượng thấp, bị sửa nhiều lần về nội dung và thể thức, một văn bản trừ 02 điểm; văn bản đã ban hành nhưng có nhiều lỗi nghiêm trọng ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị một văn bản trừ 10 điểm	
2	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền mà không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời, không thỏa đáng, không hiệu quả dẫn đến đơn thư vượt cấp <i>(trừ đơn, thư nặc danh)</i> được cấp có thẩm quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo phản ánh <i>(mỗi trường hợp trừ 02 điểm; giải quyết đúng một phần thì trừ 01 điểm)</i> hoặc kéo dài, đông người phải giải quyết nhiều lần, mỗi trường hợp trừ 02 điểm.	
3	Không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ các quyết định, kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền, mỗi nội dung trừ 02 điểm	
4	Phòng, bộ phận bị Tập thể lãnh đạo Trung tâm, hoặc cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình, nhắc nhở trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 01 điểm.	
5	Có viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, mỗi trường hợp trừ 01 điểm.	
6	Có viên chức, người lao động bị khởi tố, bị trừ 03 điểm cho mỗi trường hợp	
7	Có viên chức, người lao động vi phạm nồng độ cồn khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông, trừ 01 điểm cho mỗi trường hợp; vi phạm nồng độ cồn dễ xảy ra tai nạn giao thông, trừ 02 điểm cho mỗi trường hợp	
8	Những trường hợp khác do Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định <i>(trừ không quá 02 điểm)</i>	

