

Số: /QĐ-BDT

Sơn La, ngày 21 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về đánh giá
xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
của các phòng thuộc cơ quan Ban Dân tộc tỉnh năm 2022

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH SƠN LA

Căn cứ Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về ban hành quy định về Phân cấp quản lý tổ chức bộ máy trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1731/QĐ-UBND ngày 24/8/2022 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc 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 trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính Ban Dân tộc.

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 thuộc Ban Dân tộc tỉnh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 94/QĐ-BDT ngày 22/10/2021 của Ban Dân tộc tỉnh Sơn La và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổng hợp - Hành chính, Trưởng các phòng thuộc Ban, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; (B/c)
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Như Điều 3;
- Trang TTĐT của Ban;
- Lưu: VT, THHC.

TRƯỞNG BAN

Đinh Trung Dũng

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
của các phòng thuộc Ban Dân tộc tỉnh**
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-BDT ngày .../11/2022 của Ban Dân tộc tỉnh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng và phạm vi 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 thuộc Ban Dân tộc tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Quy định này áp dụng đối với Phòng Chính sách dân tộc, Phòng Thanh tra, Phòng tổng hợp - Hành chính (*sau đây gọi chung là các phòng chuyên môn*).

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 chuyên môn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ban, Trưởng Ban. Trên cơ sở đó đề ra các giải pháp để phát huy những mặt tích cực, khắc phục các mặt yếu kém trong hoạt động chỉ đạo, điều hành quản lý hành chính nhà nước.
2. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng chuyên môn 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 chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng chuyên môn phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng được quy định tại quy chế làm việc và những công việc được giao phát sinh trong thực tiễn hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ban.
2. Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng chuyên môn là một nội dung quan trọng của công tác quản lý Nhà nước và công tác tổ chức chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao. Các phòng chuyên môn được xếp loại thứ tự theo tổng số điểm đạt được từ cao xuống thấp. Số lượng tập thể của cơ quan được xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số tập thể được xếp loại “hoàn thành tốt nhiệm vụ”.
3. Đánh giá 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, đồng thời kiểm điểm làm rõ số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 4. Tiêu chí đánh giá và chấm điểm

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

Điều 5. Phương pháp chấm điểm

1. Thang điểm chấm là 100, trong đó.

- Điểm các phòng tự đánh giá: 93 điểm;
- Điểm cộng (điểm thưởng): 07 điểm.

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

a) Trường hợp các phòng hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng được tập thể lãnh đạo Ban phê duyệt, đối chiếu với tiêu chí ban hành kèm theo Điều 4, Chương II, Quy định này, thì chấm điểm tối đa là 93 điểm.

b) Trường hợp không triển khai thực hiện các nhiệm vụ được 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 chuyên môn 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, chỉ tiêu tối đa 01 phòng trong cơ quan. Trường hợp có 02 phòng trở lên có điểm bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phòng xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Không có thành viên trong tập thể lãnh đạo phòng bị xử lý kỷ luật.

b) Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đạt từ 70 điểm trở lên.
- Không có thành viên trong tập thể lãnh đạo phòng bị xử lý kỷ luật (*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 hoặc có thành viên trong tập thể lãnh đạo phòng bị xử lý kỷ luật "*khiển trách*" (*một vi phạm bị xử lý kỷ luật chỉ tính một lần xếp loại*).

d) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ:

Đạt dưới 50 điểm hoặc một trong các trường hợp sau:

- Có vấn đề nổi cộm hoặc mất đoàn kết nội bộ
- Xảy ra các vi phạm khác có thành viên lãnh đạo Phòng bị kỷ luật từ “cảnh cáo” trở lên.

2. Căn cứ kết quả tổng hợp chấm điểm thi đua hàng tháng; Kết quả điểm để xếp loại của các phòng là tổng điểm sau khi được Hội đồng đánh giá xác định theo từng tiêu chí tại Quy định này.

Chương III

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ

HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại và thành phần Hội đồng

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Lãnh đạo Ban quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng chuyên môn.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá

a) Thành lập Hội đồng

Trưởng Ban quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn. Hội đồng đánh giá gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Ban;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Trưởng Ban, Chủ tịch Công đoàn cơ quan;
- Thành viên Hội đồng:
 - + Các Phó Trưởng Ban;
 - + Trưởng các phòng;
 - + Phòng Tổng hợp - Hành chính là bộ phận Thường trực của Hội đồng.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng

- Hướng dẫn các phòng tự đánh giá theo các tiêu chí quy định.
- Đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí trong Phụ lục.
 - Thẩm định, tổng hợp trình Trưởng Ban xem xét công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại các phòng chuyên môn theo Điều 6 của quy định này.
 - Giúp Trưởng Ban chuẩn bị nội dung báo cáo kết quả xếp loại các phòng.

Điều 8. Hồ sơ và thời gian thực hiện đánh giá

1. Hồ sơ đánh giá

Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm các phòng gửi về Thường trực Hội đồng đánh giá cơ quan để tổng hợp đánh giá phân loại hàng năm, hồ sơ gồm có:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm.
- Báo cáo tự chấm điểm của phòng theo tiêu chí đánh giá, chấm điểm theo Điều 4 (*Phụ lục 1, kèm theo Quy định này*); báo cáo do Trưởng phòng ký tên.
- Tài liệu kiểm chứng.
- Biên bản họp xét của phòng (*biểu tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại*).
- Văn bản đề nghị Hội đồng đánh giá, xem xét quyết định.
- Báo cáo giải trình (*nếu có yêu cầu*).

2. Thời gian đánh giá

- Các phòng chuyên môn: Chậm nhất đến ngày 15 tháng 11 hàng năm, các phòng chuyên môn gửi kết quả đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Chương II, kèm theo phụ lục tương ứng về Phòng Tổng hợp - Hành chính để tổng hợp, trình Hội đồng xem xét, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 6 của quy định này.

- Hội đồng đánh giá: Việc phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn hoàn thành trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ khen thưởng, kỷ luật.

1. Kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là cơ sở để xếp loại thi đua, khen thưởng; xem xét trách nhiệm của Lãnh đạo Phòng.

- Phòng được xếp loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, Khen thưởng.

- Phòng xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, Trưởng Ban sẽ xem xét trách nhiệm của Trưởng, Phó Trưởng phòng theo quy định hiện hành.

2. Hội đồng đánh giá có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc giám sát, đánh giá, kiểm tra kết quả thực hiện những quy định của văn bản này. Đồng thời có biện pháp giải quyết tháo gỡ những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân có vi phạm theo quy định của Pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng

1. Các phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định này, tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng theo quy định, báo cáo lãnh đạo Ban.

2. Phòng Tổng hợp - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quy định này, kịp thời tổng hợp những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, quyết định./.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG
(Kèm theo Quyết định số 129/QĐ-BDT ngày 21/11/2022 của Ban Dân tộc tỉnh)

| Stt | Tiêu chí | Điểm chuẩn | Điểm tự chấm | Tên, trích yếu tài liệu kiểm chứng |
|------------|---|------------|--------------|------------------------------------|
| I | Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng | 55 | | |
| 1 | Chủ động tham mưu với lãnh đạo Ban xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. | 25 | | |
| 2 | Tham mưu xây dựng các văn bản chương trình, ĐA (Chương trình công tác, chương trình dự án, ĐA, phương án, kế hoạch, quy định, quy chế....) thuộc trách nhiệm tham mưu của Ban liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành (hoặc thông qua) | 10 | | |
| 3 | Giúp lãnh đạo Ban tham mưu đầy đủ, kịp thời với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ban liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. | 10 | | |
| 4 | Tham mưu với lãnh đạo Ban ban hành văn bản tham mưu, nghiệp vụ, hướng dẫn chuyên môn .. thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng. | 04 | | |
| 5 | Tham mưu với lãnh đạo Ban tổ chức đánh giá đầy đủ việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng, đầy đủ thông tin, không để nợ việc, sót việc. | 06 | | |
| II | Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính | 06 | | |
| 1 | Triển khai các văn bản liên quan đến chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CCHC trong phòng. Báo cáo đánh giá việc thực hiện công tác CCHC kịp thời. | 02 | | |
| 2 | Có sáng kiến, giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ... đổi mới phương pháp làm việc đem lại hiệu quả thiết thực. | 02 | | |
| 3 | Thực hiện việc rà soát TTHC thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng tham mưu, công tác lưu trữ HSCV... | 02 | | |
| III | Ứng dụng công nghệ thông tin | 7 | | |

| | | | | |
|-----------|--|-----------|--|--|
| 1 | Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Phòng; trong trao đổi chuyên môn... | 02 | | |
| 2 | Thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc (truy cập nhiều lần hơn 01 lần/tuần). | 01 | | |
| 3 | Xử lý kịp thời văn bản trên phần mềm quản lý văn bản. | 01 | | |
| 4 | Có tin bài, hướng dẫn nghiệp vụ... đăng trên Trang thông tin điện tử của Ban đúng quy định. | 03 | | |
| IV | Thực hiện quy định của đảng, pháp luật của nhà nước nội quy, quy chế cơ quan | 10 | | |
| 1 | Quản lý, sử dụng công chức, người lao động của đơn vị có hiệu quả; không có công chức, người lao động vi phạm bị xử lý kỷ luật. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác quản lý tài chính, tài sản công. | 03 | | |
| 2 | Công chức, người lao động của phòng thực hiện tốt quy chế dân chủ, quy chế văn hóa công sở và các quy định của cơ quan; không có công chức, người lao động liên quan đến ma túy. | 03 | | |
| 3 | Công chức, người lao động của phòng tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động do đoàn thể trong cơ quan tổ chức. | 02 | | |
| 4 | Thực hiện tốt các phong trào thi đua gắn với nhiệm vụ chuyên môn | 01 | | |
| 5 | Nộp đầy đủ Đảng phí, Đoàn phí; nộp ủng hộ các phong trào do cấp trên và các ngành phát động đúng thời gian theo quy định | 01 | | |
| V | Thực hiện sự phối hợp; thông tin, báo cáo theo quy định | 10 | | |
| 1 | Tham mưu thực hiện chặt chẽ, có hiệu quả sự phối hợp với các phòng chuyên môn, Phòng dân tộc các huyện, Thành phố. | 04 | | |
| 2 | Tham mưu với lãnh đạo Ban thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định. | 06 | | |
| VI | Điểm thưởng | 12 | | |
| 1 | Tham mưu triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của ngành của Ban | 05 | | |
| 2 | Có thành tích xuất sắc trong công tác tham mưu, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tham mưu thực hiện | 02 | | |

| | | | | |
|------------|---|----|--|--|
| | Chương trình MTQG ... Có Bằng khen đột xuất, chuyên đề... | | | |
| 3 | Có đề tài, có sáng kiến giải pháp thực hiện nhiệm vụ trong năm. Có sáng kiến mô hình phát triển kinh tế tăng thu nhập gia đình | 02 | | |
| 4 | Phòng không để nợ việc, sót việc và được đánh giá thi đua trong năm xếp loại A đạt 80% trở lên. | 01 | | |
| 5 | Phòng không có CBCC vi phạm nội quy, quy chế (CBCC không đi muộn về sớm từ 3 lần trở lên trong năm) | 01 | | |
| 6 | Phòng thực hiện vượt số tin bài trong năm theo quy định. | 01 | | |
| | CỘNG: I + II + III + IV + V + VI = 100 | | | |
| VII | Điểm trừ | | | |
| 1 | Không hoàn thành nhiệm vụ do Lãnh đạo Ban giao, mỗi nhiệm vụ trừ 1,5 điểm. | | | |
| 2 | Thực hiện nhiệm vụ không đúng thời gian quy định: - Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, mỗi nội dung trừ 01 - 1,5 điểm. - Nhiệm vụ do lãnh đạo Ban giao; nhiệm vụ phối hợp với các sở, ngành... mỗi nội dung trừ 0,5 - 01 điểm. | | | |
| 3 | Có cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật bị xử lý kỷ luật khiển trách, mỗi trường hợp trừ 01 điểm; từ cảnh cáo trở lên, mỗi trường hợp trừ 02 điểm. | | | |
| 4 | Có đơn thư khiếu nại, tố cáo 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 01 điểm. | | | |
| 5 | Có vấn đề nổi cộm hoặc có CBCC gây mất đoàn kết nội bộ bị hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại. | | | |
| 6 | Phòng bị lãnh đạo Ban phê bình trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, mỗi lần trừ 0,5 điểm | | | |
| 7 | Không chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; báo cáo chậm so với thời gian quy định do chủ quan, mỗi lần trừ 01 điểm; không có báo cáo, mỗi lần trừ 02 điểm. | | | |
| | Tổng số điểm = (I + II + III + IV + V + VI) - VII | | | |