

QUY ĐỊNH

Đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày / /2023
của Sở Tài chính)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quy định này quy định các tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính.

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 chỉ đạo của Ban Giám đốc.

2. 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. 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 Trưởng phòng chuyên môn đó.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Sở phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, cá nhân được quy định tại các văn bản pháp luật của Nhà nước và những nhiệm vụ được giao trong thực tiễn hoạt động chỉ đạo, điều hành của Sở Tài chính.

2. Hàng năm các phòng chuyên môn 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 phòng 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 chuyên môn 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, xác định, làm rõ số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành trong năm của phòng và đề ra giải pháp

khắc phục trong năm tiếp theo. Đây cũng là cơ sở đề nghị UBND tỉnh chấm điểm hoàn thành nhiệm vụ của Sở Tài chính.

4. Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và công chức, người lao động là một trong những nội dung quan trọng trong công tác quản lý nhà nước và công tác tổ chức chỉ đạo điều hành của Sở Tài chính.

5. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và công chức, người lao động là việc làm thường xuyên hàng năm nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của Sở.

6. Căn cứ kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các phòng chuyên môn trực thuộc Sở và quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn có liên quan để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng chuyên môn. Mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng chuyên môn không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng chuyên môn đó.

7. Việc đánh giá công chức được thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Chương II

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM

VÀ XẾP LOẠI

Điều 4. Nội dung, tiêu chí đánh giá và chấm điểm

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá, chấm điểm đối với các các phòng thuộc Sở thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quy định này.

2. Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với công chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức; **Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn có liên quan.**

3. Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với người lao động được vận dụng theo quy định đối với công chức để đánh giá, xếp loại.

Điều 5. Thang điểm và phương pháp chấm điểm đối với các phòng chuyên môn

1. Thang điểm: **100** điểm theo các tiêu chí tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Phương pháp chấm điểm: Căn cứ phương pháp tính điểm được quy định cụ thể trong các tiêu chí tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, các phòng chuyên môn đánh giá, tự chấm điểm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Mức điểm cho mỗi tiêu chí là điểm tối đa khi hoàn thành tốt toàn bộ yêu cầu của tiêu chí đó và giảm trừ tương ứng theo mức độ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Các phòng chuyên môn phải có bản báo cáo thuyết minh, giải trình, lượng hóa kết quả chấm điểm và tài liệu kiểm chứng của từng tiêu chí theo các Phụ lục của Quy định này.

Điều 6. Mức độ xếp loại

Căn cứ vào nội dung đánh giá và điểm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này, Hội đồng đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ các tổ chức, đơn vị hàng năm theo **04** mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (*được bình bầu tối đa 20% trong số các phòng chuyên môn hoàn thành tốt nhiệm vụ*); Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ. Cụ thể:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **20%** trong tổng số phòng chuyên môn đánh giá, lấy kết quả từ cao xuống thấp trong các phòng chuyên môn hoàn thành tốt nhiệm vụ; khi có 02 phòng chuyên môn bằng điểm nhau thì quyết định bằng cách bốc thăm, nếu kết quả bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng quyết định phòng chuyên môn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trên cơ sở phân tích mặt mạnh, mặt yếu của các chuyên môn đó.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ **80** điểm đến **100** điểm;

- Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ **50** điểm đến **79** điểm;

- Không hoàn thành nhiệm vụ có số điểm dưới **50** điểm.

Chương III

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

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá

Sở Tài chính thành lập Hội đồng đánh giá để đánh giá, xếp loại đối với:

1. Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở;
2. Công chức, người lao động làm việc tại Sở Tài chính.

Điều 8. Thành lập Hội đồng đánh giá của Sở Tài chính

1. Thành phần Hội đồng
 - Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Sở.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: các Phó Giám đốc Sở.
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng: Chánh Văn phòng Sở
- Các thành viên Hội đồng gồm: Trưởng các phòng chuyên môn, Chánh Thanh tra Sở.

- Mời đại diện cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể trong Sở.

Văn phòng Sở là tổ chức thường trực của Hội đồng.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

- Tổ chức việc 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 cấp Sở đánh giá, xếp loại theo quy định.

- Thực hiện xem xét thẩm định, trình người đứng đầu đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các các phòng chuyên môn trực thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Hồ sơ và thời gian nộp kết quả tự đánh giá, xếp loại

1. Trước ngày 05 tháng 11 hàng năm, BCH Công đoàn, BCH Đoàn Thanh niên thông báo cho Văn phòng và các phòng kết quả nhận xét công chức, người lao động đối với việc tham gia các hoạt động do Công đoàn, Đoàn Thanh niên phát động trong năm công tác.

2. Hồ sơ đánh giá

Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, công chức, người lao động thuộc phạm vi phòng mình quản lý. Lãnh đạo các phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi về Văn phòng Sở, để tổng hợp đánh giá xếp loại hàng năm.

Hồ sơ gồm có:

- Văn bản đề nghị Giám đốc Sở xét công nhận kết quả hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với phòng chuyên môn, công chức, người lao động của phòng chuyên môn.

- Biên bản họp xét của phòng chuyên môn.

- Báo cáo tự chấm điểm của phòng chuyên môn theo tiêu chí đánh giá, chấm điểm tại Điều 5, (Phụ lục kèm theo Quy định này); báo cáo do Lãnh đạo các phòng chuyên môn ký tên.

- Tài liệu kiểm chứng kèm theo báo cáo (tài liệu kiểm chứng theo các tiêu chí tại Phụ lục kèm theo Quy định này).

- Phiếu đánh giá, xếp loại công chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động (hoặc văn bản tương đương khi có quy định tại văn bản khác thay thế có hiệu lực) của các công chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá của Sở Tài chính.

3. Thời gian nộp hồ sơ đánh giá

a) Chậm nhất ngày **10 tháng 11** hàng năm, các phòng chuyên môn phải gửi hồ sơ đánh giá, tự chấm điểm của phòng mình đến Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu theo quy định.

Hội đồng đánh giá cấp Sở hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở trước ngày **30 tháng 11** của năm.

b) Trường hợp các phòng chuyên môn không gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại hoặc gửi hồ sơ đánh giá nhưng không đầy đủ, không đúng quy định về Hội đồng đánh giá cấp Sở (qua Văn phòng Sở) theo thời gian quy định nêu trên **thì Hội đồng đánh giá xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức độ Hoàn thành nhiệm vụ.**

Điều 10. Quy trình, trình tự đánh giá và thẩm quyền công nhận

1. Quy trình đánh giá, xếp loại

a) Hàng năm, các phòng chuyên môn thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với công chức và người lao động theo thẩm quyền, đề xuất mức đánh giá đối với phòng chuyên môn đó và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá của Sở Tài chính, gửi toàn bộ hồ sơ và các văn bản có liên quan lên Hội đồng thẩm định cấp Sở (cơ quan thường trực là Văn phòng Sở).

b) Văn phòng Sở nhận hồ sơ, tổng hợp kết quả tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chuyên môn, công chức và người lao động.

c) Tổ giúp việc của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, rà soát, đối chiếu kết quả tự chấm của các đơn vị theo các tiêu chí của Quy định này; tổng hợp báo cáo Hội đồng về kết quả đánh giá đối với các phòng chuyên môn, công chức và người lao động.

d) Hội đồng đánh giá cấp Sở tổ chức phiên họp để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Thẩm quyền công nhận: Lãnh đạo Sở Tài chính công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với:

- Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở;
- Công chức, người lao động làm việc tại Sở Tài chính.

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và giám sát đánh giá.

1. Các phòng chuyên môn được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Các phòng chuyên môn xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc để xảy ra những vấn đề gây bức xúc trong dư luận, Sở Tài chính sẽ xem xét trách nhiệm người đứng đầu phòng chuyên môn đó theo quy định.

3. Hàng năm, Hội đồng đánh giá cấp Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thực hiện việc giám sát, đánh giá, kiểm tra kết quả thực hiện những nội dung của Quy định 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 tập thể, cá nhân có vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức có liên quan

1. Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở

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 mình theo quy định, đảm bảo tính trung thực và khách quan, báo cáo Lãnh đạo Sở theo đúng thời gian quy định.

Gửi hồ sơ tự đánh giá, chấm điểm theo Điều 9 Quy định này về Văn phòng Sở theo đúng thời gian quy định.

2. Giao Văn phòng Sở

a) 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 Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

b) Theo dõi việc thực hiện Chương trình công tác năm, các văn bản phê bình, nhắc nhở của Lãnh đạo Sở; công tác báo cáo định kỳ, chuyên đề và theo dõi các tiêu chí liên quan khác ở các phụ lục theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Khi các văn bản quy định dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó./.
