

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 30/3/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 23/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GD&ĐT; mức độ hoàn thành nhiệm vụ từng năm học của các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo; các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị trường học có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- G.đốc, các Phó G.đốc Sở;
- Sở Nội vụ;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TĐKT.



Nguyễn Minh Thành

QUY CHẾ

**Hoạt động của Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ
hàng năm của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1914 /QĐ-SGD&ĐT ngày 06 tháng 12 năm 2013
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định tiêu chí và cách đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; mức độ hoàn thành nhiệm vụ từng năm học của các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là các đơn vị).

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại

1. Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; kiện toàn tổ chức bộ máy; bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức; nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đơn vị là cơ sở để thực hiện chế độ trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ.

3. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị là cơ sở để bình xét thi đua hàng năm đối với từng đơn vị và đánh giá trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đó.

Điều 3. Nguyên tắc chấm điểm, đánh giá, xếp loại

1. Việc chấm điểm, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đơn vị phải đảm bảo khách quan, dân chủ, công bằng và công khai.

2. Các đơn vị khi tiến hành tự chấm điểm, đánh giá, xếp loại theo các nội dung của Quy chế này phải trung thực, có trách nhiệm cung cấp thông tin và giải trình đầy đủ những nội dung mà Hội đồng đánh giá yêu cầu. Không công nhận kết quả tự chấm điểm thiếu trung thực hoặc không có tài liệu, hồ sơ chứng minh kết quả đạt được.

3. Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được thông báo công khai bằng văn bản tới tất cả các đơn vị.

Chương II

TIÊU CHÍ, CÁCH CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

Điều 4. Tiêu chí đánh giá

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

Đánh giá kết quả thực hiện 02 nhiệm vụ trọng tâm hằng năm do đơn vị xây dựng, đề xuất và được Thủ trưởng cơ quan cấp trên đồng ý.

2. Nhiệm vụ chung:

Đánh giá kết quả thực hiện 05 nhiệm vụ chung sau đây:

2.1. Chất lượng văn bản tham mưu đề xuất với cấp trên trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.2. Chấp hành nghiêm chỉnh, kịp thời và sáng tạo trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt việc phối hợp; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không bị cơ quan cấp trên phê bình bằng văn bản.

2.3. Tập thể lãnh đạo, đơn vị đoàn kết, dân chủ; giữ gìn kỷ luật, kỷ cương nề nếp; hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ được giao; thực hiện đúng quy định về tiếp dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

2.4. Ban hành và thực hiện có hiệu quả các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị không vi phạm các quy định trong thi hành công vụ, quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; giữ gìn đoàn kết nội bộ; không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

2.5. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị; công khai và giải quyết các thủ tục hành chính đúng quy định; đẩy mạnh và nâng cao năng lực, chất lượng, hiệu quả về cải cách hành chính. Triển khai hiệu quả cơ chế một cửa, liên thông; chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm; thực hiện Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO TCVN.

Điều 5. Cách chấm điểm

1. Đối với các nhiệm vụ trọng tâm quy định tại khoản 1, Điều 4 của Quy chế này:

1.1. Mỗi nhiệm vụ trọng tâm có thể có 01 nội dung hoặc nhiều nội dung; mỗi nội dung có thể có 01 chỉ tiêu hoặc nhiều chỉ tiêu. Điểm của một nhiệm vụ trọng tâm là 200 điểm; điểm của một nội dung bằng điểm của một nhiệm vụ trọng tâm chia tổng các nội dung; điểm của 01 chỉ tiêu bằng điểm của một nội dung chia tổng số chỉ tiêu.

1.2. Một nhiệm vụ trọng tâm hoàn thành tính 200 điểm.

2. Đối với nhiệm vụ chung quy định tại khoản 2, Điều 4 của Quy chế này:

2.1. Các nhiệm vụ quy định tại điểm 2.1, 2.4, 2.5: Mỗi nhiệm vụ tính điểm tối đa 100 điểm (điểm 100 tính khi nhiệm vụ đó hoàn thành tốt, có tài liệu chứng minh cụ thể, chi tiết, rõ ràng được cấp trên ghi nhận).

2.2. Các nhiệm vụ quy định tại điểm 2.2, 2.3: Mỗi nhiệm vụ tính điểm tối đa 150 điểm (điểm 150 tính khi nhiệm vụ đó hoàn thành tốt, có tài liệu chứng minh cụ thể, chi tiết, rõ ràng được cấp trên ghi nhận).

2.3. Cách cộng điểm (điểm thưởng) và trừ điểm được tính theo phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 6. Quy trình, thời gian đánh giá

1. Các đơn vị tiến hành họp và tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí quy định tại Điều 4 của Quy chế này, sau đó gửi hồ sơ về Văn phòng Sở GD&ĐT để tổ chức kiểm tra, rà soát, thẩm định và trình Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của ngành GD&ĐT xem xét, quyết định.

2. Mốc thời gian đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được tính như sau:

- Các phòng CN, CM, NV Sở: Tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hằng năm.
- Các đơn vị trực thuộc: Tính từ ngày 20/8 đến ngày 20/5 của năm sau.

Điều 7. Hồ sơ tự đánh giá

1. Báo cáo việc tự đánh giá, chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.
2. Biên bản họp tự chấm điểm của đơn vị.
3. Tài liệu chứng minh kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại.
4. Tờ trình đề nghị Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo công nhận.

Điều 8. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng số điểm từ 950 điểm trở lên.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng số điểm từ 800 điểm đến dưới 950 điểm.
3. Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng số điểm từ 700 điểm đến dưới 800 điểm.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng số điểm dưới 700 điểm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Căn cứ Chỉ thị, kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm của từng năm, các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và tình hình thực tiễn của địa phương, đơn vị xây dựng 02 nhiệm vụ trọng tâm và cụ thể hóa 05 nhiệm vụ chung nêu tại khoản 2, Điều 4 của Quy chế này, gửi Văn phòng Sở để thẩm định trước ngày 10 tháng 01 hằng năm (đối với các phòng CN, CM, NV), trước ngày 15 tháng 9 hằng năm (đối với

các đơn vị trực thuộc), trình Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo xem xét chấp thuận (riêng năm 2013, không xây dựng dựng nhiệm vụ trọng tâm nhưng vẫn tính tối đa điểm hoàn thành 100% cho mỗi nhiệm vụ trọng tâm).

Các nhiệm vụ trọng tâm hàng năm do đơn vị xây dựng phải được bàn bạc dân chủ, thống nhất trong tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị; báo cáo xin ý kiến lãnh đạo cấp trên trực tiếp phụ trách đơn vị trước khi gửi Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định trình Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, chấp thuận.

2. Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm theo Quy chế này kèm theo các tài liệu minh chứng gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15 tháng 12 (đối với các phòng CN, CM, NV), trước ngày 30 tháng 5 (đối với các đơn vị trực thuộc) hằng năm.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng sở Giáo dục và Đào tạo

1. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Thẩm định việc đăng ký nhiệm vụ hằng năm của các đơn vị và tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận.
3. Theo dõi, tổng hợp ý kiến phản ánh, kiến nghị, đề xuất của các đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này./.



Nguyễn Minh Thành



PHỤ LỤC
Gạch tình điểm các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng CN, CM, NV và đơn vị trực thuộc
Kèm theo Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của ngành Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 194/QĐ-SGD&ĐT ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Nhiệm vụ	Điểm tối đa	Căn cứ tính điểm	Điểm thưởng	Điểm phạt
	400			
I. Nhiệm vụ trọng tâm (gồm 02 nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ tính 200 điểm khi hoàn thành)		- Những chỉ tiêu định lượng		
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch từ 1% đến 30%	1 điểm	
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch từ 31% đến 50%	3 điểm	
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch từ 51% đến 100%	5 điểm	
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch trên 100%	10 điểm	
		+ Hoàn thành kế hoạch từ 70% đến dưới 100%		50% số điểm
		+ Hoàn thành kế hoạch từ 50% đến dưới 70%		70% số điểm
		+ Hoàn thành kế hoạch dưới 50%		Không chấm điểm
		- Những chỉ tiêu định tính		
		+ Hoàn thành vượt kế hoạch	5 điểm	
II. Nhiệm vụ chung	600	+ Không hoàn thành kế hoạch		Không chấm điểm
		Tham mưu ban hành văn bản trái quy định phải hủy bỏ		30 điểm/01 văn bản
	100	Văn bản tham mưu đã được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng phải đình chính do trái quy định hoặc thiếu tính khả thi		10 điểm/01 văn bản (nếu lỗi do đơn vị thẩm định hoặc tổng hợp trình phê duyệt thì trừ điểm của cơ quan đó)
2. Nhiệm vụ 2: Chấp hành nghiêm chỉnh, kịp thời và sáng tạo trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt việc phối hợp; không né tránh, dùn dầy trách nhiệm; không bị cơ quan cấp trên phê bình bằng văn bản	150	Một việc không hoàn thành đúng thời gian quy định của cấp trên giao		10 điểm
		Từ chối phối hợp hoặc không có ý kiến phúc đáp các cơ quan, đơn vị có đề nghị phối hợp đúng với các quy định của pháp luật.		20 điểm
		Chấp hành chế độ thông tin báo cáo với Ủy ban		10 điểm/01 lần

		nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo không đúng quy định		
		Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê bình bằng văn bản		10 điểm/01 lần
		Ban hành văn bản trái quy định, bị đình chỉ, hủy bỏ bằng quyết định của cấp có thẩm quyền		20 điểm/01 văn bản
		Chưa ban hành đầy đủ hoặc ban hành nhưng không triển khai Chương trình, kế hoạch công tác năm, Quy chế làm việc, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý		30 điểm
		Chưa ban hành hoặc ban hành nhưng không thực hiện quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc		20 điểm
3. Nhiệm vụ 3: Tập thể lãnh đạo, đơn vị đoàn kết, dân chủ; giữ gìn kỷ luật, kỷ cương nề nếp; hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ được giao; thực hiện đúng quy định về tiếp dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân		Có sáng tạo, đề xuất các cơ chế chính sách, hoặc sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ mang lại hiệu quả cao trong quản lý nhà nước và phát triển kinh tế-xã hội, được Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo ghi nhận	20 điểm/01 sáng kiến	
	150	Tập thể lãnh đạo mất đoàn kết, không thực hiện Quy chế dân chủ		30 điểm
		Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu có hành vi vi phạm quyền, hách dịch, gây phiền cho tổ chức, cá nhân, không gương mẫu về đạo đức, lối sống, trù dập cấp dưới		20 điểm
		Không hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức hằng năm hoặc không cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch		10 điểm

	Không thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định		20 điểm
	Không làm tốt công tác cán bộ hoặc không xây dựng kế hoạch và thực hiện luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý		20 điểm
	Không tổ chức tiếp dân theo đúng quy định		10 điểm
	Không giải quyết kịp thời, dứt điểm, đúng pháp luật theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.		20 điểm
	Có đơn thư khiếu nại, tố cáo (trừ đơn, thư nặc danh) được cấp có thẩm quyền giải quyết mà kết quả giải quyết đúng như nội dung với đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh		30 điểm/01 đơn thư
4. Nhiệm vụ 4: Ban hành và thực hiện có hiệu quả các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị không vi phạm các quy định trong thi hành công vụ, quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; giữ gìn đoàn kết nội bộ; không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên	Chưa ban hành văn bản để triển khai thực hiện thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí		10 điểm
	Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân, không gương mẫu về đạo đức, lối sống, bị cơ quan có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về hành vi đó.		15 điểm/01 trường hợp
	Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật bị khởi tố		35 điểm/01 trường hợp
	Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý bị buộc thôi việc		30 điểm/01 trường hợp
	Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý bị giáng chức, cách chức, bãi nhiệm, hạ bậc lương		25 điểm/01 trường hợp
	Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý bị khiển trách, cảnh cáo		20 điểm/01 trường hợp
	Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản		10 điểm/01 trường hợp

		Lý có hành vi chia rẽ bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ hoặc tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật, bị cơ quan có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở bằng văn bản hoặc có phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về hành vi đó mà sau khi xác minh là đúng sự thật		
		Chưa công khai đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, mức thu phí, lệ phí theo quy định		20 điểm
		Chưa triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo đúng quy định		20 điểm (đơn vị không có chức năng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì không trừ điểm)
		Mỗi thủ tục hành chính giải quyết chậm so với thời gian quy định		10 điểm
	100	Chưa thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP, bị cơ quan có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở bằng văn bản		20 điểm
		Chưa thực hiện tốt các quy định về văn hóa công sở, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, bị cơ quan có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở bằng văn bản		20 điểm/01 lần
		Chưa áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn chuẩn ISO TCVN		10 điểm
Tổng cộng:				

Lưu ý: Những nhiệm vụ chưa hoàn thành do nguyên nhân khách quan thì trừ 50% số điểm trừ của nhiệm vụ đó (Ví dụ: 01 thủ tục hành chính giải quyết chậm so với thời gian quy định do nguyên nhân chủ quan thì trừ 10 điểm, nhưng do nguyên nhân khách quan thì trừ 05 điểm)