|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****HUYỆN TRÀ CÚ**  |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI**

**Về tiêu chuẩn đánh giá, phân loại tổ chức và hoạt động**

 **của cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc**

**Ủy ban nhân dân huyện Trà Cú**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4426/QĐ-UBND*

*ngày 05/10/2023 của UBND huyện Trà Cú)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng**

Việc đánh giá phân loại làm cơ sở để xét khen thưởng đối với tập thể các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời để làm cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân người đứng đầu trong việc lãnh, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

Quy định này được áp dụng cho các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp và các trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Trà Cú (đối với các Trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện, giao Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ quy định, hướng dẫn của ngành phối hợp Phòng Nội vụ hướng dẫn cụ thể về nội dung thực hiện nhiệm vụ chuyên môn).

**Điều 2. Nguyên tắc phân loại**

Việc đánh giá phân loại các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải trung thực, chính xác, toàn diện, dân chủ, công khai và phản ánh đúng tình hình thực tiễn trên cơ sở đặc điểm cụ thể của từng cơ quan, đơn vị; việc đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, đồng thời phải căn cứ hiệu quả công việc của từng cơ quan, đơn vị để làm thước đo. Đối với những tiêu chí cần có văn bản minh chứng thì phải kèm theo văn bản minh chứng mới được tính điểm.

**Chương II**

**NỘI DUNG TIÊU CHUẨN VÀ KHUNG ĐIỂM**

**1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 30 điểm.**

1.1. Có xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc hàng năm của đơn vị theo Nghị quyết của HĐND huyện, Kế hoạch của UBND huyện và kế hoạch của ngành dọc cấp trên, đồng thời có triển khai đến các cơ quan, đơn vị, các xã/thị trấn phối hợp thực hiện: **03 điểm***.*

1.2. Tham mưu Huyện ủy, UBND huyện xây dựng chương trình, kế hoạch của ngành, lĩnh vực theo kế hoạch của Sở, ngành chuyên môn cấp trên; triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực phụ trách (đối với cơ quan chuyên môn); tham mưu Huyện ủy, UBND huyện thực hiện công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực (đối với đơn vị sự nghiệp); triển khai, phối hợp với các đơn vị, UBND xã/thị trấn và các đơn vị (nếu có) thực hiện có hiệu quả lĩnh vực chuyên môn ngành, lĩnh vực phụ trách, đạt 100% chỉ tiêu Nghị quyết, Kế hoạch được giao: **20 điểm** *(các chỉ tiêu thực hiện theo báo cáo năm của ngành có số liệu cụ thể trên cơ sở sở ngành cấp trên và lãnh đạo HĐND, UBND huyện đánh giá).* ***Riêng đối với các Trường học thuộc UBND huyện, giao Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào hướng dẫn chuyên môn của ngành phối hợp Phòng Nội vụ quy định chi tiết từng tiêu chí cho phù hợp.***

1.3. Phối hợp, hướng dẫn, tổ chức kiểm tra (nếu có) các cơ quan, đơn vị và các xã/thị trấn thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn của ngành, lĩnh vực mà cơ quan, đơn vị phụ trách: **03 điểm***.*

1.4. Có chủ động, tích cực tham mưu cho UBND và lãnh đạo UBND huyện về các nhiệm vụ chuyên môn của ngành, đơn vị; có mô hình hay, cách làm mới, sáng tạo, có hiệu quả, vượt chỉ tiêu Kế hoạch đề ra: **04 điểm***.*

**2. Xây dựng tổ chức công đoàn cơ sở đạt trong sạch vững mạnh: 10 điểm.**

2.1. Có tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm theo quy định: **02 điểm***.*

2.2. Có triển khai và tổ chức thực hiện tốt các phong trào do Liên đoàn Lao động huyện hoặc Công đoàn cấp trên phát động… Thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với đoàn viên; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho đoàn viên công đoàn tại đơn vị: **03 điểm***.*

2.3. Đoàn viên công đoàn thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, tham gia thực hiện các phong trào của Công đoàn phát động: **02 điểm**.

2.4. Công đoàn cơ quan, đơn vị được đánh giá vững mạnh hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: **03 điểm**.

**3. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị; xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự; xây dựng cơ quan đạt chuẩn văn hóa: 10 điểm.**

3.1. Có niêm yết công khai và thực hiện công khai những nội dung phải công khai cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động được biết (theo Luật thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở 2022): **02 điểm**.

3.2. Có thực hiện tốt những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định; có thực hiện tốt việc tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nội dung kiểm tra, giám sát (theo Luật thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở 2022): **02 điểm**.

3.3. Có đăng ký xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự; có cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia huấn luyện lực lượng tự vệ cơ quan hoặc học kiến thức quốc phòng khi có thông báo (nếu có): **02 điểm**.

3.4. Cơ quan, đơn vị được công nhận đạt chuẩn an toàn về an ninh trật tự hoặc an toàn phòng cháy, chữa cháy; có bố trí bình chữa cháy theo quy định: **02 điểm**.

3.5. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở; cơ quan, đơn vị được công nhận đạt chuẩn văn hóa: **02 điểm**.

**4.** **Thực hiện công tác cải cách hành chính: 10 điểm.**

4.1. Có niêm yết các thủ tục hành chính (nếu có) và tham mưu giải quyết tốt, kịp thời các thủ tục hành chính *(kể cả nội bộ và đối với người dân, doanh nghiệp):* **02 điểm**.

4.2. Có 100% cán bộ, công chức, viên chức xây dựng và niêm yết lịch công tác hàng tuần của cá nhân, chấp hành tốt giờ giấc làm việc theo quy định: **02 điểm***.*

4.3. Báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính đối với ngành, lĩnh vực phụ trách theo qui định: **01 điểm.***.*

4.4. Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các mặt công tác của cơ quan, đơn vị: Ký số văn bản; phát hành văn bản, chuyển văn bản, xử lý văn bản điện tử trên hệ thống…: **03 điểm***.*

4.5. Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ *(tham mưu UBND huyện soạn thảo ban hành văn bản hoặc soạn thảo ban hành văn bản đúng nội dung, thể thức..)*; thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị: **02 điểm***.*

**5. Quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: 20 điểm***.*

5.1. Bố trí, phân công cán bộ, công chức, viên chức phù hợp, đúng trình độ chuyên môn, theo vị trí việc làm: **02 điểm**.

5.2. Có Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị và/hoặc có ký Hợp đồng làm việc với viên chức đúng quy định *(đối với đơn vị sự nghiệp)*: **02 điểm***.*

5.3 Thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động *(các chế độ về tiền lương, nâng bậc lương, phụ cấp; nâng bậc lương trước thời hạn; cử đi dự thi nâng ngạch, thăng hạng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; nghỉ hưu, thôi việc…)* và các chế độ chính sách khác: **03 điểm**.

5.4. Có lập danh sách cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng khi có yêu cầu *(đúng thời gian, đúng thành phần quy định)*: **02 điểm***.*

5.5. Có cử lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức tham dự đầy đủ, đúng thành phần theo giấy mời các cuộc họp do Huyện ủy, UBND huyện, các Ban chỉ đạo hoặc các ngành tổ chức *(nếu vắng hoặc cử người đi thay phải được sự đồng ý của người chủ trì)*: **03 điểm***.*

5.6. Thực hiện tốt, kịp thời, đúng quy định công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức: **02 điểm**.

5.7. Có 100% cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: **02 điểm**.

5.8. Không có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật, vi phạm luật giao thông hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên: **02 điểm**.

5.9. Có quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm điện tử tại đơn vị theo quy định; cập nhật kịp thời, đúng và đủ thông tin; hàng năm thực hiện bổ sung hồ sơ kịp thời, đúng quy định: **02 điểm**.

**6.** **Thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí: 10 điểm.**

6.1. Có xây dựng và niêm yết Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị: **02 điểm**.

6.2. Sử dụng kinh phí của đơn vị đúng quy định; đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm nguyên tắc tài chính, kế toán: **03 điểm**.

6.3. Thực hiện tốt và đúng quy định các nội dung về kê khai, minh bạch tài sản thu nhập và phòng chống tham nhũng theo quy định: **05 điểm**.

**7. Thực hiện báo cáo: 05 điểm**.

7.1 Báo cáo (định kỳ, đột xuất) kịp thời, đầy đủ (đủ số liệu, theo đề cương...) theo yêu cầu của ngành dọc cấp trên, Huyện ủy, UBND và lãnh đạo UBND huyện hoặc các cơ quan, đơn vị khác khi có yêu cầu phối hợp: **03 điểm**.

7.2. Chủ động tham mưu UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện báo cáo kịp thời, đầy đủ về ngành, lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu: **02 điểm**.

**8. Thực hiện các phong trào thi đua: 05 điểm**

8.1. Có đăng ký và triển khai thực hiện tốt các phong trào thi đua trong cơ quan, đơn vị do các cấp tổ chức; có báo cáo đầy đủ khi có yêu cầu: **02 điểm.**

8.2. Xét khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kịp thời, đúng quy định; nộp hồ sơ khen thưởng đúng thời gian, đủ thành phần theo quy định; không có cá nhân khiếu nại về thành tích khen thưởng: **03 điểm**.

**Chương III**

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**Điều 3. Phương pháp tính điểm**

- Tiêu chí nào thực hiện tốt được tính tối đa theo thang điểm chuẩn; nếu chưa triển khai hoặc triển khai chưa tốt thì tuỳ mức độ chấm 0%, 50%, 70%, 90% so với tiêu chuẩn.

- Cơ quan, đơn vị nào vi phạm một trong những nội dung sau đây thì hạ 01 bậc so với bậc đạt được: (1) Có cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; (2) Vi phạm quy chế dân chủ cơ sở; (3) Sử dụng kinh phí không đúng quy định (theo kết luận của cấp có thẩm quyền); (4) Nội bộ mất đoàn kết.

**Điều 4. Hướng dẫn phân loại**

Căn cứ vào kết quả chấm điểm của từng cơ quan, đơn vị để phân loại theo **4** bậc sau:

- Xếp loại **hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** đối với các đơn vị đạt từ **90** điểm trở lên và có 100% cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Xếp loại **hoàn thành tốt** **nhiệm vụ** đối với các đơn vị đạt từ **70** điểm đến dưới **90** điểm và có 100% cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng từ hoàn thành nhiệm vụ nhiệm vụ trở lên, trong đó có **80%** được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Xếp loại **hoàn thành nhiệm vụ** đối với các đơn vị đạt từ **50** điểm đến dưới **70** điểm.

- Xếp loại **không hoàn thành nhiệm vụ** đối với các đơn vị đạt dưới **50** điểm.

**Điều 5. Quy trình đánh giá, phân loại**

- Đầu tháng **11** hàng năm, các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện tự đánh giá, xếp loại tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị (theo Mẫu đính kèm) gửi về Phòng Nội vụ *(Đối với các Trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện đánh giá sau khi kết thúc năm học gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo).*

- Phòng Nội vụ tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị. Đồng thời, trình UBND huyện tổ chức cuộc họp đánh giá, phân loại với thành phần bao gồm: Lãnh đạo UBND huyện, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; mời Thường trực Huyện ủy và Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; Ban Dân vận, Liên Đoàn Lao động huyện, Thanh tra huyện. *Đối với các Trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp tham mưu phối hợp Phòng Nội vụ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch UBND huyện họp xét đánh giá.*

- Kết quả đánh giá, phân loại được Thông báo công khai đến các cơ quan, đơn vị biết, đồng thời báo cáo Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện làm cơ sở cho việc xét Thi đua, Khen thưởng và thực hiện các chính sách khác có liên quan.

- Sau khi có kết quả phân loại, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng huyện thực hiện công tác Thi đua, Khen thưởng về thành tích của các cơ quan, đơn vị (chỉ xét khen thưởng đối với các tập thể được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên).

Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện có những điểm chưa hợp lý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất sửa đổi, bổ sung gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để xem xét điều chỉnh hoặc các quy định của tỉnh, trung ương có quy định khác về nội dung nào thì áp dụng quy định của văn bản cao hơn./.