

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Trị, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-SGDĐT ngày 25/6/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị;

Theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1407/QĐ-SGDĐT ngày 09/11/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TĐ-KT, Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Ban TĐ-KT tỉnh (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Hương

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ đánh giá, chấm điểm, xếp loại

1. Việc xây dựng các nhóm tiêu chí đánh giá, chấm điểm và xác định quy trình đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo nhằm quản lý, động viên cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở chủ động, sáng tạo, quyết tâm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Việc đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo nhằm xác định đúng mức hiệu quả hoạt động của các phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Thông qua kết quả đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học để phát huy mặt tích cực, khắc phục các mặt hạn chế, yếu kém; đồng thời làm căn cứ để bình xét thi đua, khen thưởng, đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân của các phòng hằng năm.

3. Việc đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được tổ chức định kỳ hằng năm (theo năm học) trên cơ sở các tiêu chí được quy định tại Quy định này, đảm bảo thực chất, khách quan, công bằng, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM

Điều 3. Các tiêu chí đánh giá, chấm điểm (có Phụ lục kèm theo)

Điều 4. Phương pháp chấm điểm

1. Thang điểm chấm đối với các phòng thuộc Sở là 100 điểm, trong đó thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao là 70 điểm, việc phối hợp giữa các phòng thuộc Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao là 10 điểm, thực hiện chế độ báo cáo, hội họp là 10 điểm, thực hiện văn hóa công sở là 10 điểm.

2. Căn cứ điểm chuẩn của từng tiêu chí, các phòng thuộc Sở đối chiếu kết quả công việc của đơn vị đã làm được hoặc chưa làm được trong năm học để tự chấm điểm đối với từng công việc. Tất cả các tiêu chí thi đua đều có định lượng; khi chấm điểm từng tiêu chí phải căn cứ vào mức độ hoàn thành từng công việc cụ thể để chấm điểm theo các mức điểm đã quy định. Tiêu chí nào đạt thấp thì trừ điểm theo các cấp độ nêu trên nhưng tổng điểm trừ của mỗi tiêu chí không vượt quá điểm chuẩn quy định trong từng tiêu chí.

3. Ghi điểm tự chấm và xếp loại:

Các phòng tự chấm điểm và ghi điểm vào cột “*Điểm phòng tự chấm*” (theo mẫu 1 đính kèm), bao gồm điểm tự chấm của từng tiêu chí, điểm tổng của từng nội dung, tổng điểm và tự xếp loại ghi ở mục “*Tổng hợp*”;

Cột “*Tài liệu minh chứng*” là tất cả những kết quả được thống kê và ghi tiêu đề vào cột tài liệu minh chứng của Bảng tổng hợp kết quả để phục vụ cho công tác thẩm định, gồm: Các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch, báo cáo, quyết định...; các số liệu thống kê trên các lĩnh vực của đơn vị; kết quả hoạt động, quản lý điều hành, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Những tài liệu liệt kê ở mục “*Tài liệu minh chứng*” được tập hợp lại theo từng lĩnh vực, nội dung cụ thể.

*** Lưu ý:**

- Các phòng nêu rõ lý do vì sao điểm của từng tiêu chí bị trừ (nếu có).
- Chấm điểm các tiêu chí cho phép điểm lẻ đến 0,25; không làm tròn điểm đối với chấm điểm từng tiêu chí, lĩnh vực và điểm tổng toàn phần.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

Điều 5. Điểm xếp loại

Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở được chia làm 04 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 88 điểm trở lên, trong đó tiêu chuẩn “Thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao” phải đạt từ 63 điểm trở lên, có ít nhất một tiêu chuẩn đạt 9 điểm, các tiêu chuẩn còn lại phải đạt từ 8,0 điểm trở lên.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 75 điểm đến dưới 88 điểm, trong đó tiêu chuẩn “Thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao” phải đạt từ 52,5 điểm trở lên, các tiêu chuẩn còn lại, mỗi tiêu chuẩn phải đạt từ 7,5 điểm trở lên.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 75 điểm, trong đó tiêu chuẩn “Thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao” phải đạt từ 35 điểm trở lên, các tiêu chuẩn còn lại, mỗi tiêu chuẩn phải đạt từ 5,0 điểm trở lên.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Đạt dưới 50 điểm.

***Lưu ý:**

- Báo cáo tự chấm điểm của phòng thiếu trung thực, tổng hợp điểm tự chấm không chính xác, Ban Giám đốc Sở sẽ không đưa vào đối tượng xem xét xếp loại hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Phòng có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì không xếp loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhiệm vụ.

Điều 6. Quy trình đánh giá, chấm điểm và xếp loại

1. Tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại: Cuối mỗi năm học, các phòng tiến hành tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của đơn vị mình theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Chương II và Điều 5 Chương III của Quy định này; gửi kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại kèm theo tài liệu kiểm chứng qua email đến các phòng khác thuộc Sở và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá bằng văn bản về Tổ Thư ký để tổng hợp.

2. Tham gia đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng khác: Sau khi nhận được kết quả tự đánh giá của các phòng, đơn vị tiến hành đánh giá, chấm điểm và xếp loại; gửi kết quả tham gia đánh giá bằng văn bản về Tổ Thư ký để rà soát, tổng hợp.

3. Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ: Trên cơ sở các tiêu chí được xác định, Lãnh đạo Sở và các phòng thuộc Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học; chỉ đạo, lưu trữ hồ sơ minh chứng theo dõi trong năm học để phục vụ chấm điểm.

4. Tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại của Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Trên cơ sở báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại của các phòng thuộc Sở, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thành lập Tổ Thư ký để rà soát, tổng hợp kết quả, trình Ban Giám đốc Sở xem xét, đánh giá, quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của các phòng thuộc Sở.

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở để xét thi đua, khen thưởng.

Điều 7. Thời gian tổ chức đánh giá, xếp loại, nộp hồ sơ đề nghị xếp loại

1. Đối với các phòng thuộc Sở: Trong năm học chủ động tập hợp và lưu trữ minh chứng chấm điểm của đơn vị mình và các phòng khác tạo thuận lợi cho việc chấm điểm vào cuối năm học. Từ ngày 15/6 đến ngày 25/6 hằng năm triển khai rà soát, tiến hành tự đánh giá, chấm điểm bộ tiêu chí thực hiện công tác

trong năm học đối với đơn vị mình; gửi kết quả tự đánh giá kèm theo tài liệu minh chứng qua email Văn phòng Sở và các phòng khác thuộc Sở.

2. Từ ngày 26/6 đến ngày 30/6 hằng năm, các phòng thuộc Sở tiến hành đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng khác của Sở, gửi báo cáo kết quả chấm điểm bằng văn bản về Tổ Thư ký (*bản word gửi qua địa chỉ email của Văn phòng cùng thời gian gửi báo cáo kết quả chấm điểm*).

3. Từ ngày 01/7 đến ngày 05/7 hằng năm, Tổ Thư ký tiến hành rà soát, tổng hợp kết quả, trình Ban Giám đốc (*theo mẫu 3 gửi kèm*).

4. Từ ngày 06/7 đến ngày 10/7 hằng năm, Ban Giám đốc tiến hành họp xét, đánh giá kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở.

5. Từ ngày 11/7 đến ngày 12/7 hằng năm, Tổ Thư ký tiến hành tổng hợp kết quả, báo cáo Hội Thi đua - Khen thưởng cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo trước phiên họp Hội đồng - Khen thưởng cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị xếp loại

1. Báo cáo của phòng về kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của đơn vị mình (*theo mẫu 01 gửi kèm*).

2. Báo cáo tham gia đánh giá đối với các phòng khác thuộc Sở (*theo mẫu 02 gửi kèm*).

3. Hồ sơ, tài liệu minh chứng kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của đơn vị mình và tham gia đánh giá những nhiệm vụ chung đối với các phòng khác theo các tiêu chí quy định tại Điều 4 Chương II của Quy định này, gồm: Bản sao các văn bản, tài liệu triển khai thực hiện và kết quả hoạt động, quản lý điều hành, thực hiện nhiệm vụ năm học của phòng. Tài liệu minh chứng của mỗi lĩnh vực công tác được tập hợp thành 1 folder (lấy tên là số thứ tự và tên lĩnh vực, ví dụ: I. Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao), trong folder sẽ chứa nhiều thư mục con có tên là số thứ tự các tiêu chí đánh giá (ví dụ: 1. Công tác tham mưu văn bản... thì lưu minh chứng của các tiêu chí đánh giá vào folder I và mã hóa theo tên file như sau: 1.1. Công văn số... ngày... về việc... hoặc 1.2. Kế hoạch số... ngày... về việc...), sau đó nén tất cả các folder thành các file Rar gửi về các địa chỉ theo quy định.

Điều 9. Chế độ khen thưởng và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại đơn vị mình đúng quy trình; tham gia đánh giá đối với các phòng khác đảm bảo tính trung thực, chính xác; nộp hồ sơ đánh giá và minh chứng đúng quy định.

2. Kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học đối với các phòng thuộc Sở hằng năm là kết quả đánh giá toàn diện đối với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng phòng, đồng thời làm căn cứ để xếp loại thi đua, khen thưởng, xem xét trách nhiệm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở

1. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy định này; cuối năm học tiến hành tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của đơn vị mình; tham gia đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng khác thuộc Sở; gửi báo cáo đúng theo quy định. **Trước ngày 26/6 hằng năm** phòng nào không gửi kết quả tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ kèm theo minh chứng của đơn vị mình đến các phòng khác thuộc Sở, **trước ngày 01/7 hằng năm**, phòng nào không gửi kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng khác thuộc Sở về Tổ Thư ký (qua email Văn phòng Sở) để tổng hợp thì đề nghị Ban Giám đốc Sở đánh giá, hạ một bậc xếp loại so với kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của phòng đó.

2. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Tổ Thư ký để tổng hợp kết quả trình Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH
NHIỆM VỤ NĂM HỌC ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG THUỘC SỞ**

TT	Nội dung bộ tiêu chí	Điểm chuẩn
I	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	70
1	<p>Công tác tham mưu văn bản trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Sở GD&ĐT ban hành</p> <p><i>- Liệt kê và đánh giá kết quả thực hiện công tác tham mưu ban hành văn bản.</i></p> <p><i>- Cách chấm điểm: Đối với nhiệm vụ đã được giao, nhưng không tham mưu xây dựng và trình văn bản thì trừ 5 điểm/nhiệm vụ; có tham mưu nhưng nội dung không đầy đủ thì trừ 1 điểm/nhiệm vụ, nội dung thiếu chính xác trừ 1 điểm/văn bản, yêu cầu cần phải tích hợp vào một văn bản chung nhưng lại tham mưu nhiều văn bản rời rạc thì trừ 1 điểm/vấn đề, tham mưu nhưng chậm về thời hạn quy định thì trừ 1 điểm/nhiệm vụ. Đối với những vấn đề từ thực tế phát sinh cần thiết phải đề xuất với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Sở để ban hành văn bản để chấn chỉnh, tháo gỡ khó khăn bất cập, xây dựng cơ chế... nhưng không chủ động đề xuất tham mưu ban hành văn bản thì trừ 2 điểm/nội dung.</i></p>	10
2	<p>Kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác năm học</p> <p><i>- Ở tiêu chí thành phần này, các phòng liệt kê và đánh giá mức độ hoàn thành từng nhiệm vụ cụ thể theo chức năng nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ năm học đã được lãnh đạo Sở phân công.</i></p> <p><i>- Cách chấm điểm: Nếu hoàn thành 100% so với kế hoạch đạt điểm tối đa; nếu hoàn thành từ 50 đến dưới 100%: Tính điểm theo mức độ hoàn thành, theo công thức: (tỷ lệ % hoàn thành x điểm chuẩn)/100%; nếu hoàn thành dưới 50%: 0 điểm</i></p>	40
3.	<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác và nhiệm vụ đột xuất được giao</p> <p><i>- Liệt kê đánh giá kết quả thực hiện những nhiệm vụ khác và nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo Sở giao.</i></p> <p><i>- Cách chấm điểm: Đối với nhiệm vụ khác và nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo Sở giao, nhưng không tham mưu thực hiện thì trừ 5 điểm/nhiệm vụ; có tham mưu nhưng nội dung không đầy đủ thì trừ 1 điểm/nhiệm vụ, tham mưu nhưng chậm về thời hạn quy định thì trừ 1 điểm/nhiệm vụ</i></p>	10
4	<p>Sáng kiến trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của năm học</p> <p><i>Cách chấm điểm: Sáng kiến có giải pháp đạt hiệu quả cao đạt</i></p>	10

	<p>10 điểm (Nếu chỉ nêu tên Sáng kiến chấm 2 điểm; mô tả được mục đích, cách thức tiến hành Sáng kiến chấm 4 điểm; đạt kết quả cao chấm 4 điểm).</p> <p>Trong trường hợp, có lý do chính đáng, không tổ chức triển khai thực hiện được Sáng kiến thì chấm 4 điểm.</p>	
II	PHỐI HỢP GIỮA CÁC PHÒNG THUỘC SỞ TRONG VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	10
	<p>- Các phòng liệt kê và đánh giá kết quả những công việc do đơn vị mình phối hợp với các phòng khác thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác năm học và phối hợp thực hiện những công việc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Sở</p> <p>- Cách chấm điểm: Nếu phối hợp, tham gia thực hiện 100% nội dung công việc có hiệu quả và đúng thời hạn quy định thì đạt điểm tối đa; không phối hợp thực hiện nhiệm vụ thì trừ 5 điểm/nhiệm vụ; có phối hợp nhưng nội dung tham gia không đầy đủ thì trừ 1 điểm/nhiệm vụ; có phối hợp nhưng tham gia chậm so với thời hạn quy định thì trừ 1 điểm/nhiệm vụ.</p>	
III	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP	10
1	<p>Báo cáo định kỳ</p> <p>- Liệt kê những loại báo cáo chậm, chất lượng không đảm bảo, hoặc những báo cáo có trong quy định nhưng không tham mưu, thực hiện chế độ báo cáo trong năm học.</p> <p>- Cách chấm điểm: Nếu hoàn thành 100% các loại báo cáo định kỳ (do lãnh đạo Sở phân công và nhiệm vụ được giao trả nợ nên hệ thống phần mềm của tỉnh) thì chấm điểm tối đa; nếu không thực hiện báo cáo thì trừ 3 điểm/loại báo cáo; nếu có báo cáo nhưng chất lượng không đảm bảo thì trừ 1 điểm/báo cáo; có báo cáo nhưng thời gian chậm thì trừ 1 điểm/báo cáo.</p>	6,0
2	<p>Báo cáo đột xuất</p> <p>- Liệt kê những loại báo cáo đột xuất do lãnh đạo Sở giao nhưng thực hiện chậm, chất lượng không đảm bảo, hoặc không tham mưu, thực hiện chế độ báo cáo trong năm học.</p> <p>- Cách chấm điểm: Nếu hoàn thành 100% các loại báo cáo đột xuất (do lãnh đạo Sở giao) thì chấm điểm tối đa; nếu không thực hiện báo cáo thì trừ 1,5 điểm/loại báo cáo; nếu có báo cáo nhưng chất lượng không đảm bảo thì trừ 1 điểm/báo cáo; có báo cáo nhưng thời gian chậm thì trừ 1 điểm/báo cáo.</p>	2,0
3	<p>Thực hiện chế độ hội họp (định kỳ, đột xuất)</p> <p>- Liệt kê tên, thời gian, địa điểm cuộc họp có trong thành phần tham dự nhưng vắng không lý do, nêu số lượng người vắng.</p> <p>- Cách chấm điểm: Nếu tham gia đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian quy định thì chấm điểm tối đa; nếu vắng không lý do trừ 1 điểm/cuộc họp; dự họp không đúng thành phần (nếu chưa được lãnh đạo Sở đồng ý) thì trừ 0,5 điểm/cuộc họp; đi họp</p>	2,0

	<i>chậm trừ 0,5 điểm/cuộc họp.</i>	
IV	THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ	10
1	<p>Chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước</p> <p>- Liệt kê nội dung vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước (nếu có).</p> <p>- Cách chấm điểm: Nếu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước thì được tính điểm tối đa; nếu có 01 vi phạm trong việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước thì trừ 1 điểm/vi phạm</p>	2,0
2	<p>Chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan</p> <p>- Liệt kê các vi phạm (nếu có).</p> <p>- Cách tính điểm: Đi làm muộn, về sớm, làm việc riêng trong giờ làm việc trừ 0,5 điểm/lỗi/buổi; vắng không có lý do trừ 1 điểm/lỗi/buổi</p>	2,0
3	<p>Đeo thẻ công chức khi làm việc</p> <p>- Liệt kê lỗi vi phạm (nếu có)</p> <p>- Cách chấm điểm: Theo quy định, đối với công chức có trách nhiệm tiếp, làm việc trực tiếp với người dân và doanh nghiệp tại trụ sở phải đeo thẻ công chức. Nếu không thực hiện trừ 0,5 điểm/người/buổi</p>	2,0
4	<p>Thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực trong giải quyết công việc</p> <p>- Liệt kê lỗi vi phạm (nếu có)</p> <p>- Cách chấm điểm: Trừ 1 điểm/lỗi.</p>	2,0
5	<p>Có ý thức giữ gìn vệ sinh công sở, xây cơ quan Sở là đơn vị văn hóa</p> <p>- Liệt kê lỗi vi phạm (nếu có).</p> <p>- Cách chấm điểm: Vệ sinh nơi làm việc bẩn, hút thuốc lá không đúng nơi quy định, đi vệ sinh không đúng nơi quy định... trừ 0,5 điểm/lỗi</p>	2,0

Mẫu: 01
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ
năm học 20.... – 20.....

Thực hiện Quyết định số....., Phòng báo cáo tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học 20... - 20.., cụ thể như sau:

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự đánh giá	Nêu rõ lý do trừ điểm	Tên tài liệu minh chứng
I	Kết quả thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao	70			
1				1.1. Kế hoạch số 1.2. Báo cáo số.....
2				2.1. Kế hoạch số... 2.2. Báo cáo....
II	Phối hợp giữa các phòng thuộc Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao	10			
1				1.1. Kế hoạch số....
III	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	10			
1				
IV	Thực hiện văn hóa công sở	10			

1				
Tổng điểm		100	95,0		

Tự xếp loại:.....

Trên đây là báo cáo tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học 20... - 20.. của Phòng/.

Nơi nhận:

- Các phòng Sở GD&ĐT;
- Lưu...

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu: 02

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Trị, ngày tháng năm 20.....

CHẤM ĐIỂM CÁC PHÒNG KHÁC THUỘC SỞ**I. (Tên Phòng được chấm điểm)**

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá			Ghi chú
			Phòng tự đánh giá, chấm điểm	Phòng đánh giá, chấm điểm	Lý do trừ điểm	
I	Kết quả thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao	70				
1	Công tác tham mưu văn bản trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ban hành	10				
2	Kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác năm học	40				
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác và nhiệm vụ đột xuất được giao	10				
4	Sáng kiến trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của năm học	10				
II	Phối hợp giữa các phòng thuộc Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao	10				
III	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	10				
1	Báo cáo định kỳ	6,0				
2	Báo cáo đột xuất	2,0				
3	Thực hiện chế độ hội họp (định kỳ, đột xuất)	2,0				
IV	Thực hiện văn hóa công sở	10				
1	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	2,0				
2	Chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan	2,0				
3	Đeo thẻ công chức khi làm việc	2,0				
4	Thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực trong giải quyết công việc	2,0				

5	Có ý thức giữ gìn vệ sinh công sở, xây cơ quan Sở là đơn vị văn hóa	2,0				
	Tổng điểm	100				

1. Điểm phòng tự đánh giá:.....
2. Điểm tên vị đánh giá:
3. Xếp loại:.....

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu: 03

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Trị, ngày tháng năm 20.....

**BAN GIÁM ĐỐC ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
CÁC PHÒNG THUỘC SỞ**

(Tên đơn vị được chấm điểm).....

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá				Ghi chú
			Phòng tự đánh giá, chấm điểm	Các phòng khác đánh giá	Tổng điểm các phòng đánh giá	BGD đánh giá	
I	Kết quả thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao	70					
1	Công tác tham mưu văn bản trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ban hành	10					
2	Kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác năm học	40					
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác và nhiệm vụ đột xuất được giao	10					
4	Sáng kiến trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của năm học	10					
II	Phối hợp giữa các phòng thuộc Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao	10					
III	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	10					
1	Báo cáo định kỳ	6,0					
2	Báo cáo đột xuất	2,0					
3	Thực hiện chế độ hội họp (<i>định kỳ, đột xuất</i>)	2,0					
IV	Thực hiện văn hóa công sở	10					
1	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	2,0					
2	Chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy	2,0					

	định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan						
3	Đeo thẻ công chức khi làm việc	2,0					
4	Thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực trong giải quyết công việc	2,0					
5	Có ý thức giữ gìn vệ sinh công sở, xây cơ quan Sở là đơn vị văn hóa	2,0					
	Tổng điểm	100					

1. Điểm phòng tự đánh giá:.....
2. Điểm Ban Giám đốc đánh giá:
3. Xếp loại:.....