

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chấm điểm, xếp loại thực hiện công tác cải cách hành chính đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

TRƯỞNG BAN

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Quyết định số 998/QĐ-TTg ngày 24/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hoà;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hoà về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hoà;

Căn cứ Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của UBND tỉnh Khánh Hoà ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chấm điểm, xếp loại thực hiện công tác cải cách hành chính đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2019 và thay thế Quyết định số 98/QĐ-KKT ngày 25/5/2018 của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong về việc ban hành Quy chế chấm điểm thực hiện công tác cải cách hành chính kết hợp xếp loại thi đua khen thưởng đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- LĐ Ban;
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Hoàng Đình Phi

QUY CHẾ

Quy chế chấm điểm, xếp loại thực hiện công tác cải cách hành chính đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-KKT ngày 25/6/2019 của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc chấm điểm, xếp loại thực hiện công tác cải cách hành chính đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng (viết tắt là CCVC) thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (viết tắt là Ban).

Điều 2. Nguyên tắc chấm điểm, xếp loại

1. Đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai, đúng quy trình.
2. Khuyến khích CCVC phát huy tinh thần trách nhiệm, gương mẫu, tích cực, chủ động, sáng tạo trong công việc, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Kết quả chấm điểm, xếp loại thực hiện công tác cải cách hành chính là cơ sở để xếp loại thi đua khen thưởng và đánh giá CCVC hàng năm; đồng thời là cơ sở để xem xét tính mức hưởng thu nhập tăng thêm cho CCVC của Ban.

Chương II CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI HÀNG QUÝ

Điều 3. Chấm điểm, xếp loại thực hiện công tác cải cách hành chính hàng quý đối với CCVC

1. Việc chấm điểm thực hiện công tác cải cách hành chính (viết tắt là điểm CCHC) hàng quý được tính theo Bảng chấm điểm đính kèm theo Quy chế này.

Điểm CCHC được xác định bằng công thức như sau:

$$\text{ĐIỂM CCHC} = \frac{\text{Điểm đạt được}}{\text{Điểm theo cột điểm chuẩn}} \times 100 + \text{Điểm cộng (hoặc: - điểm trừ)}$$

Điểm đạt được: Tổng điểm của cột “Điểm tự chấm”.

Điểm theo cột điểm chuẩn: Tổng điểm của cột “Điểm chuẩn” sau khi đã loại trừ các tiêu chí không phù hợp với nhiệm vụ.

Điểm CCHC được làm tròn đến số nguyên.

2. Tổng số điểm CCHC cả năm được xác định bằng công thức như sau:

$$\frac{\text{TỔNG SỐ ĐIỂM CCHC CÁ NĂM}}{\text{CCHC CÁ NĂM}} = \frac{\text{Tổng số điểm CCHC của 4 quý}}{4}$$

3. Điểm CCHC được xác định là căn cứ để xếp loại CCHC hàng quý đối với từng CCVC, cụ thể như sau:

Xếp loại	Điều kiện để xếp loại
A Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	- Điểm CCHC cá nhân đạt từ 90 điểm trở lên; - Và không có hồ sơ TTHC giải quyết trễ hạn; - Và không hoàn thành trễ nhiệm vụ được giao trên Phần mềm nhắc việc của UBND tỉnh.
B Hoàn thành tốt nhiệm vụ	- Điểm CCHC cá nhân đạt từ 80 đến 89 điểm; - Và không có hồ sơ TTHC giải quyết trễ hạn; - Và không hoàn thành trễ nhiệm vụ được giao trên Phần mềm nhắc việc của UBND tỉnh.
C Hoàn thành nhiệm vụ	- Điểm CCHC cá nhân đạt từ 70 đến 79 điểm; - Hoặc có 01 hồ sơ TTHC giải quyết trễ hạn; - Và không hoàn thành trễ nhiệm vụ được giao trên Phần mềm nhắc việc của UBND tỉnh.
D Chưa hoàn thành nhiệm vụ	- Điểm CCHC cá nhân dưới 70 điểm; - Có từ 02 hồ sơ TTHC trở lên giải quyết trễ hạn; - Hoặc hoàn thành trễ nhiệm vụ được giao trên Phần mềm nhắc việc của UBND tỉnh.

4. CCVC được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” nhưng vi phạm tối thiểu 01 lỗi tại mục Điểm trừ của Bảng chấm điểm kèm theo Quy chế này thì bị hạ xuống mức “Hoàn thành nhiệm vụ”.

Điều 4. Xếp loại đối với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ban (gọi tắt là phòng) và Lãnh đạo Ban

1. Trưởng phòng chủ trì chấm điểm, xếp loại CCVC thuộc phòng quản lý và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về kết quả chấm điểm, xếp loại của CCVC trong phòng mình.

2. Ngoài các quy định về chấm điểm, xếp loại CCHC như đối với CCVC tại Điều 3 của Quy chế này, việc xếp loại CCHC đối với Trưởng phòng phải được xem xét thêm trách nhiệm quản lý CCVC thuộc phòng mình, cụ thể như sau:

a) Hạ một bậc xếp loại CCHC sau khi được xếp loại CCHC theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này trong trường hợp:

- Có từ 01 đến 02 CCVC thuộc phòng được xếp loại C;
- Chấm điểm, xếp loại thi đua cho CCVC trong phòng mình không đúng với thực tế.

b) Hạ hai bậc xếp loại CCHC sau khi được xếp loại CCHC theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này trong trường hợp có từ 03 CCVC trở lên thuộc phòng được xếp loại C.

c) Xếp loại D khi trong phòng có từ 01 CCVC trở lên được xếp loại D.

3. Việc đánh giá, xếp loại CCHC của Lãnh đạo Ban sẽ được thực hiện trong cuộc họp tập thể lãnh đạo và cán bộ chủ chốt theo khoản 2 Điều 5 Quy định này.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI

Điều 5. Quy trình chấm điểm thực hiện công tác cải cách hành chính kết hợp xếp loại thi đua khen thưởng

1. Bước 1: Hàng quý trong phiên họp triển khai nhiệm vụ, căn cứ theo các tiêu chí được quy định trong Bảng chấm điểm kèm theo Quy chế này, các phòng tổ chức chấm điểm, xếp loại CCVC theo trình tự: Cá nhân CCVC tự chấm điểm CCHC và xếp loại tương ứng các mức quy định tại Điều 3, Điều 4; trên cơ sở đó các thành viên trong phòng thảo luận, góp ý và Trưởng phòng đánh giá, nhận xét chung, thống nhất kết quả cuối cùng (theo mẫu) và gửi về Văn phòng để tổng hợp.

2. Bước 2: Sau khi thu thập đủ kết quả xếp loại của các phòng, Chánh Văn phòng tổng hợp và xin ý kiến Lãnh đạo ban triển khai cuộc họp gồm tập thể Lãnh đạo Ban và cán bộ chủ chốt để phân tích, thảo luận về kết quả xếp loại CCHC của từng CCVC.

3. Bước 3: Trên cơ sở kết quả cuộc họp đánh giá xếp loại CCHC ở Bước 2, Chánh Văn phòng tham mưu cho Trưởng Ban quyết định xếp loại kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính và thông báo cho toàn thể CCVC cơ quan biết.

Điều 6. Trường hợp không chấm điểm, xếp loại

1. CCVC được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng tập trung, không trực tiếp tham gia làm việc tại cơ quan từ 10 ngày trở lên.

2. CCVC đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, quyết định xử lý vi phạm pháp luật.

3. Nghỉ việc không lý do; nghỉ việc riêng không hưởng lương trên 04 ngày công lao động, kể cả nghỉ điều trị bệnh không theo chế độ quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp hồ sơ xếp loại của các phòng, đơn vị trực thuộc; phối hợp với các phòng, đơn vị rà soát, kiểm tra và xác nhận kết quả, tổng hợp trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt.

2. Trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể CCVC thuộc quyền quản lý để biết và thực hiện; phối hợp chặt chẽ với các phòng liên quan thực hiện nghiêm túc việc xếp loại CCVC đúng quy định.

Hàng quý, các phòng, đơn vị trực thuộc tiến hành đánh giá, xếp loại CCVC theo trình tự quy định tại Điều 5 và tổng hợp kết quả xếp loại CCVC mỗi quý về Văn phòng từ ngày 03 đến ngày 05 của tháng đầu tiên trong quý tiếp theo.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề cần bổ sung hoặc sửa đổi, đề nghị các phòng phản ánh về Văn phòng để kịp thời tổng hợp trình Lãnh đạo Ban xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN

Hoàng Đình Phi