

Số: /QĐ-SKHCN

Đồng Nai, ngày

tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 47/2025/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-SKHCN ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Sở Khoa học và Công nghệ Ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đánh giá mức độ hoàn thành công vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định Quy định về đánh giá mức độ hoàn thành công vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.

VPHanhNN-QDDgHTNV\5b

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Trình

QUY ĐỊNH

Về đánh giá mức độ hoàn thành công vụ của các phòng, đơn vị
thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-SKHCN ngày tháng ... năm 2025
của Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

- Quy định về nội dung, hình thức, phương pháp, tiêu chí, hồ sơ đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;
- Quy định này áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Thông qua đánh giá giúp các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ phát huy những mặt ưu điểm, tích cực, kịp thời khắc phục những mặt còn hạn chế, yếu kém; đề ra các giải pháp quản lý nhằm nâng cao hiệu quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao trách nhiệm của cá nhân trong việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ và theo dõi, giám sát công chức trong thực thi nhiệm vụ được giao.
- Làm cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng cho các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ và đánh giá phân loại công chức và đánh giá trách nhiệm của lãnh đạo phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

- Việc chấm điểm, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao phải bảo đảm khách quan, khoa học, công khai, dân chủ, công bằng, phản ánh được kết quả trong năm của mỗi phòng, đơn vị.
- Việc đánh giá phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải có tài liệu kiểm chứng. Trường hợp không có tài liệu kiểm chứng trực tiếp, Trưởng các phòng, đơn vị thực hiện báo cáo giải trình, nêu rõ lý do cụ thể tương ứng với mức độ, kết quả đánh giá.

3. Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng.

4. Đối với các nội dung Tiêu chí đánh giá (trừ tiêu chí kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính), nếu không có phát sinh trong năm thì được điểm tối đa.

Chương II

HÌNH THỨC, TIÊU CHÍ, PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ

Điều 4. Mức đánh giá và yêu cầu đánh giá

1. Căn cứ Quy định của UBND tỉnh, tình hình cụ thể cơ quan, Sở Khoa học và Công nghệ quy định mức đánh giá và các yêu cầu tương ứng các mức như sau:

a) Nội dung và nguyên tắc đánh giá

- Đánh giá theo 04 mức: A+, A, B, C trên cơ sở đảm bảo đạt (05) yêu cầu: *Kịp thời; đầy đủ; chất lượng; có theo dõi, báo cáo kết quả và đề xuất, kiến nghị cải tiến;* cụ thể:

- + Đề án, Chương trình, Kế hoạch đáp ứng 05 yêu cầu đánh giá mức A+
- + Đề án, Chương trình, Kế hoạch đáp ứng 04 yêu cầu đánh giá mức A
- + Đề án, Chương trình, Kế hoạch đáp ứng 03 yêu cầu để đánh giá mức B
- + Đề án, Chương trình, Kế hoạch đáp ứng dưới 03 yêu cầu đánh giá mức C.

Tài liệu kiểm chứng: Các đề án, chương trình, kế hoạch; báo cáo kết quả triển khai thực hiện của đơn vị; báo cáo giải trình các yêu cầu đạt được và các văn bản khác có liên quan. Trường hợp đơn vị đánh giá mức độ A+, phải có nhiều nhiệm vụ thực hiện trước thời hạn vượt chỉ tiêu đề ra.

b) Phương pháp đánh giá:

- Cách tính điểm: Mức A+: 3 điểm; mức A: 2 điểm; mức B: 1 điểm; mức C: 0 điểm

Điều 5. Hình thức đánh giá, thời điểm đánh giá

- Đánh giá mức độ hoàn thành đối với các phòng, đơn vị trong nội bộ cơ quan.
- Thời điểm đánh giá 06 tháng đầu năm, tính từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 30/4 của năm thực hiện đánh giá.
- Thời điểm đánh giá cuối năm, tính từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 31/10 của năm thực hiện đánh giá.

Điều 6. Về phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tỷ lệ các phòng, đơn vị được đánh giá và công nhận xuất sắc

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ

a) Nếu tổng điểm đạt từ 95 đến 100 điểm: Đánh giá mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”;

b) Nếu tổng điểm đạt từ 85 điểm đến dưới 95 điểm: Đánh giá mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

c) Nếu tổng điểm đạt từ 70 điểm đến dưới 85 điểm: Đánh giá mức “Hoàn thành nhiệm vụ”.

d) Nếu tổng điểm đạt dưới 70 điểm: Đánh giá mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

2. Tỷ lệ các phòng, đơn vị được đánh giá và công nhận xuất sắc

a) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đạt mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”: Số lượng phòng, đơn vị trực thuộc được đánh giá hoàn thành xuất sắc không quá 50% số phòng được đánh giá hoàn thành tốt trở lên;

b) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đạt mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”: Số lượng phòng, đơn vị trực thuộc được đánh giá hoàn thành xuất sắc không quá 30% số phòng được đánh giá hoàn thành tốt trở lên;

c) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đạt mức “Hoàn thành nhiệm vụ”: Số lượng phòng trực thuộc được đánh giá hoàn thành xuất sắc không quá 20% số phòng được đánh giá hoàn thành tốt trở lên;

d) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đạt mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”: Không có phòng, đơn vị trực thuộc được đánh giá mức xuất sắc.

5. Tỷ lệ số lượng phòng, đơn vị trực thuộc có số lẻ lớn hơn 0,5 thì được làm tròn lên 1.

Điều 7. Tiêu chí, nội dung và phương pháp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm đối với các phòng, đơn vị

1. Tiêu chí 01: Kết quả tham mưu các đề án, chương trình, kế hoạch (Tổng tối đa 50 điểm)

a) Kết quả tham mưu thực hiện các Đề án, Chương trình, Kế hoạch theo Chương trình công tác năm của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao (tối đa 25 điểm)

- Tài liệu kiểm chứng: Các đề án, chương trình, kế hoạch; báo cáo kết quả triển khai thực hiện của đơn vị (do phòng, đơn vị tham mưu thực hiện); báo cáo giải trình các yêu cầu đạt được và các văn bản khác có liên quan. Trường hợp đơn vị đánh giá mức độ A+, phải có nhiều nhiệm vụ thực hiện trước thời hạn vượt chỉ tiêu đề ra.

- Cách tính điểm: Mức A+: 3 điểm; mức A: 2 điểm; mức B: 1 điểm; mức C: 0 điểm.

- Điểm tổng (a) = [(Tổng số điểm của các đề án, chương trình, kế hoạch đạt được): (Tổng số điểm tối đa của tiêu chí)] x 25.

Lưu ý: Đối với các phòng, đơn vị không phát sinh nhiệm vụ tham mưu liên quan đến các Đề án, Chương trình, Kế hoạch theo Chương trình công tác năm của cơ quan được đánh giá mức điểm tối đa.

b) Kết quả hoàn thành các nhiệm vụ do Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (tối đa 25 điểm)

- Tài liệu kiểm chứng: Bảng kê danh sách các nhiệm vụ được giao của các cơ quan và kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ do Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp.

- Điểm tổng (b) = (Tổng số nhiệm vụ tham mưu đã hoàn thành: Tổng số nhiệm vụ tham mưu được giao) x 25.

c) Tổng điểm tiêu chí 1 bằng Tổng điểm của mục (a) và mục (b) nêu trên

Lưu ý: Đối với các phòng, đơn vị trong năm không phát sinh nhiệm vụ thì được đánh giá mức điểm tối đa.

2. Tiêu chí 02. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính (tổng điểm tối đa 30 điểm)

- Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các Phòng được xác định thông qua kết quả đánh giá chỉ số cải cách hành chính theo bộ Chỉ số cải cách hành chính do UBND tỉnh ban hành.

- Căn cứ kết quả tổng số điểm tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các phòng, đơn vị trong năm để xác định số điểm đạt được đối với chỉ tiêu này.

- Tài liệu kiểm chứng: Kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của phòng, đơn vị.

- Điểm tiêu chí 02 = (Tổng điểm cải cách hành chính của Phòng, đơn vị x 30): 100

Lưu ý: Đối với các phòng, đơn vị không phát sinh nhiệm vụ liên quan trong việc tham mưu bộ chỉ số cải cách hành chính thì số điểm đạt được của tiêu chí này được đánh giá mức điểm tối đa.

3. Tiêu chí 03: Kết quả thực hiện các công tác nội bộ (tổng tối đa 20 điểm)

a) Nội dung và nguyên tắc đánh giá:

- Công tác đánh giá kết quả hoàn thành các nhiệm vụ bao gồm:

+ Các nhiệm vụ thường xuyên theo kế hoạch năm của cơ quan, đơn vị trên các lĩnh vực công tác gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng;

+ Các nhiệm vụ đột xuất do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao cho các phòng tham mưu chức năng, nhiệm vụ của từng phòng.

- Công tác đánh giá kết quả thực hiện các công việc trong nội bộ của cơ quan, đơn vị gồm:

+ Quản lý tài chính, tài sản, lập kế hoạch, quản lý đầu tư, giải ngân vốn đầu tư công; thúc đẩy tăng trưởng kinh tế

+ Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật;

+ Tiếp công dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; Phòng chống tham nhũng, tiêu cực; công tác kiểm tra giám sát.

+ Quản lý công chức, viên chức; tổ chức bộ máy, biên chế; thi đua khen thưởng; văn thư, lưu trữ; công tác dân vận chính quyền; Quy chế dân chủ; chính sách lao động, vị trí việc làm, an sinh xã hội, người có công;

+ Các nhiệm vụ về chuyển đổi số; ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin; thực hiện các đề tài, đề án (nếu có);

+ Tổng hợp công tác tham mưu, chế độ thông tin báo cáo;

+ Các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền phân cấp, phân quyền.

- Các phòng, đơn vị tự đánh giá kết quả thực hiện các nội dung công tác nội bộ để tự nhận xét; kết quả đánh giá, phân loại theo bốn mức A+, A, B, C trên cơ sở đảm bảo đạt các yêu cầu: *Kịp thời; đầy đủ; chất lượng; có theo dõi, báo cáo kết quả và đề xuất cải tiến*, cụ thể:

- Đáp ứng 05 yêu cầu đánh giá mức A+.

- Đáp ứng 04 yêu cầu đánh giá mức A.

- Đáp ứng 03 yêu cầu đánh giá mức B.

- Đáp ứng dưới 03 yêu cầu đánh giá mức C.

- Tài liệu kiểm chứng: kết quả đánh giá của phòng, đơn vị.

- Tài liệu kiểm chứng: Bảng kê danh sách các nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị; Kế hoạch công tác, Văn bản giao việc của Thủ trưởng đơn vị và các văn bản có liên quan khác. Trường hợp Phòng, đơn vị đánh giá mức độ A+, đề nghị có báo cáo giải trình rõ lý do và phải bảo đảm các yêu cầu trên.

b) Phương pháp đánh giá:

- Cách tính điểm: Mức A+: 3 điểm; mức A: 2 điểm; mức B: 1 điểm; mức C: 0 điểm.

- Điểm tổng = [(Tổng số điểm các nội dung đạt được): (Tổng số điểm tối đa của tiêu chí)] x 20

Lưu ý: *Đánh giá kết quả công việc theo nhiệm vụ là sản phẩm cuối cùng của đầu ra (không theo số lượng văn bản phát hành trong cùng một vụ việc). Ví dụ: Đối với các văn bản góp ý, cho ý kiến không tổ chức đánh giá mà tính vào văn bản điểm cộng.*

4. Tiêu chí 04: Kết quả thực hiện các quy định kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ từ âm (-) 10 điểm đến dương (+) 10 điểm

a) Nội dung và nguyên tắc đánh giá

Việc chấp hành ý kiến chỉ đạo của Ban lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, công tác xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý và công tác xây dựng đoàn kết, thống nhất nội bộ tại cơ quan, đơn vị.

*** Điểm cộng**

- Văn bản biểu dương đối với tập thể Phòng, đơn vị: Cộng 02 điểm/văn bản

- Văn bản biểu dương đối với cá nhân: Cộng 01 điểm/cá nhân

Chỉ tính điểm cộng đối với văn bản biểu dương kết quả đạt được xuất sắc trong tham mưu, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể, cá nhân có các sáng kiến, cải tiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ.

- Phòng, đơn vị nào tham mưu nhiệm vụ cho đơn vị được sở, ngành đánh giá A+ (đánh giá chuyên ngành) được cộng 0,5 điểm/nhiệm vụ, nhưng tối đa cộng không quá 01 điểm.

- Đối với phòng, đơn vị được Lãnh đạo cơ quan giao tham mưu Chương trình, Đề án hoặc Kế hoạch đột xuất do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh giao thực hiện và các nhiệm vụ quan trọng ngoài nhiệm vụ thường xuyên, phạm vi thực hiện toàn ngành thì được + 0,5 điểm/01 nhiệm vụ, nhưng tối đa không quá 01 điểm/năm. Việc cộng điểm sẽ do Ban lãnh đạo xem xét, quyết định, cơ sở được cộng điểm là Chương trình, kế hoạch; kết quả tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện.

- Đối với việc tham mưu các văn bản không đưa vào danh sách đánh giá kết quả công việc như: Văn bản góp ý, giấy mời, văn bản cử đi học, tập huấn, cử tham gia tổ công tác, thông báo thay đổi thời gian, văn bản đôn đốc, nhắc nhở sẽ được tính điểm cộng như sau: Tham mưu từ 50 đến dưới 200 văn bản sẽ được cộng 0,3 điểm; từ 200 văn bản đến 350 văn bản được cộng 0,5 điểm; từ 350 văn bản đến 500 được cộng 0,8 điểm, từ 500 văn bản trở lên được cộng 01 điểm nhưng điểm cộng tối đa ở mục này không quá 01 điểm/năm.

Tài liệu kiểm chứng: thống kê số lượng văn bản đi

- Phòng, đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn của cơ quan, của tỉnh được kịp thời, hiệu quả được cộng 0,5 điểm/01 Hội nghị, nhưng

tối đa điểm cộng nội dung này không quá 01 điểm/năm; đối với phòng, đơn vị tham gia phối hợp được cộng 0,2 điểm/01 Hội nghị nhưng không quá 0,5 điểm/năm.

Tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch, báo cáo kết quả hội nghị.

- Phòng, đơn vị cử người tham gia các Đoàn/Tổ liên ngành (Tổ kiểm tra, Tổ công tác, Đoàn Thanh tra, Tổ xác minh đơn của UBND tỉnh và các sở ngành) được cộng 0,2 điểm/01 vụ việc. Tối đa không quá 0,5 điểm/năm.

Tài liệu kiểm chứng: Văn bản cử CBCC.

*** Điểm trừ**

- Văn bản cấp trên phê bình hoặc đề nghị rút kinh nghiệm đối với cơ quan (thuộc lĩnh vực tham mưu của phòng, đơn vị), Văn bản của Thủ trưởng cơ quan phê bình hoặc đề nghị rút kinh nghiệm đối với phòng, đơn vị: Trừ 1 điểm/văn bản; Trường hợp phòng, đơn vị kịp thời tham mưu khắc phục bằng văn bản đảm bảo tiến độ, kết quả đề ra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền thì được cộng vào 0,5 điểm.

- Văn bản quá thời hạn 10 ngày làm việc nhưng chưa tham mưu thực hiện: Trừ 0,2 điểm/văn bản;

- Cá nhân thuộc phòng, đơn vị bị xử lý kỷ luật

+ Khiển trách: Trừ 01 điểm/cá nhân

+ Từ cảnh cáo trở lên: Trừ 02 điểm/cá nhân

- Đối với tập thể Phòng, đơn vị bị xử lý kỷ luật, cụ thể:

+ Khiển trách: Trừ 05 điểm/trường hợp.

+ Từ cảnh cáo trở lên: Trường hợp tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị bị cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả đánh giá không vượt mức hoàn thành nhiệm vụ.

+ Trường hợp trong tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị bị cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý kỷ luật mức độ khiển trách thì kết quả thực thi nhiệm vụ năm đánh giá không vượt quá mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Việc xem xét đánh giá căn cứ vào các văn bản của Đảng hoặc chính quyền; trường hợp vừa có văn bản xử lý của Đảng và chính quyền cùng một sự việc, nội dung thì áp dụng văn bản có mức xử lý cao hơn.

- Nộp hồ sơ đề nghị công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ về Văn phòng chậm trễ:

+ Chậm trễ từ 03 đến 05 ngày: Trừ 01 điểm;

+ Chậm trễ từ 06 đến 10 ngày: Trừ 02 điểm;

+ Chậm trễ trên 10 ngày đến 15 ngày: Trừ 05 điểm.

+ Chậm từ 15 ngày trở lên: Thì đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

Thời gian nộp chậm không bao gồm ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của pháp luật.

- Đối với việc đánh giá theo trách nhiệm quản lý chuyên ngành, chuyên môn: Nếu Phòng, đơn vị tham mưu thực hiện đánh giá đối với các đơn vị, địa phương không khách quan, không chính xác, không có cơ sở, lý do cụ thể thì trừ 01 điểm.

- Phòng, đơn vị tham mưu nhiệm vụ theo lĩnh vực chuyên ngành được sở, ngành đánh giá B thì trừ 0,25 điểm/nhiệm vụ, đánh giá C thì trừ 0,5 điểm/nhiệm vụ, nhưng tối đa trừ không quá 01 điểm.

- Điểm trừ trong việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động cơ quan: Cuối năm, căn cứ kết luận kiểm tra của Đoàn kiểm tra việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động cơ quan, Phòng, đơn vị nào tham mưu thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động cơ quan chưa đầy đủ theo quy định thì trừ 0,1 điểm/01 nội dung còn thiếu.

b) Phương pháp tính điểm: Tổng điểm của Tiêu chí 5 là tổng điểm cộng (+) và điểm trừ (-), đảm bảo không lớn hơn (+) 10 điểm (dương 10 điểm) và không nhỏ hơn (-) 10 điểm (âm 10 điểm).

c) Tài liệu kiểm chứng: Các văn bản định dạng PDF về biện pháp khắc phục kịp thời và phản hồi kết quả khắc phục về cơ quan có thẩm quyền; văn bản về tuyên dương của cấp có thẩm quyền và các văn bản khác có liên quan đến các nội dung được cộng điểm, bị trừ điểm.

5. Tổng điểm của phòng, đơn vị đạt được bao gồm tổng điểm của 05 tiêu chí

(Điểm đạt được của tiêu chí 01 + Điểm đạt được của tiêu chí 02 + Điểm đạt được của tiêu chí 03 + Điểm đạt được của tiêu chí 05)

Điều 8. Quy trình tự đánh giá, phân loại của các phòng

1. Đối với đánh giá 06 tháng đầu năm

a) Các Phòng, đơn vị thống kê, tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 6 tháng đầu năm theo biểu mẫu kèm theo (Bảng thống kê công việc; Phiếu tự đánh giá, chấm điểm và biên bản) gửi về Văn phòng trước ngày 10/6 để tổng hợp, tham mưu hồ sơ đánh giá theo quy định.

c) Văn phòng tham mưu Ban lãnh đạo tổ chức họp đánh giá công vụ 6 tháng đầu năm trước ngày 20/6 hàng năm, làm cơ sở đánh giá cuối năm (không gửi hồ sơ về Sở Nội vụ).

2. Đối với đánh giá cuối năm

Căn cứ Bộ tiêu chí kèm theo Quyết định này, các phòng, đơn vị tổ chức rà soát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) theo trình tự các bước như sau:

- Bước 1: Các phòng, đơn vị tổ chức họp để đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Nêu cụ thể nội dung thực hiện tốt, chưa tốt, tỷ lệ % so với kế hoạch; xem xét trách nhiệm cụ thể của tập thể, cá nhân đối với những nội dung thực hiện chưa tốt dựa trên chức năng, nhiệm vụ được giao; bảng mô tả công việc của công chức.

+ Nội dung đánh giá: Kết quả thực hiện các nhiệm vụ về công tác thuộc các lĩnh vực được giao quản lý, theo dõi đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương; kết quả tham mưu đề án, chương trình, kế hoạch cho Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ; kết quả thực hiện các chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; báo cáo chuyên đề, định kỳ; kết quả thực hiện công tác nội bộ; kết quả áp dụng hệ thống theo dõi, giám sát đánh giá nội bộ; kết quả thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính...

+ Kết quả họp đánh giá của các phòng, đơn vị được thể hiện qua Biên bản cuộc họp, trong đó có kết quả tự chấm điểm, kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và gửi về Văn phòng để tổng hợp trước ngày **05 tháng 11** hàng năm. Trường hợp các phòng, đơn vị nộp hồ sơ chậm trễ sẽ bị trừ điểm theo quy định này.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Văn bản đề nghị đánh giá phân loại;

(2) Bảng thống kê công việc, các tài liệu kiểm chứng theo quy định hoặc báo cáo giải trình;

(3) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm theo mẫu;

(4) Biên bản họp của phòng, đơn vị về rà soát, tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Bước 2: Văn phòng tổng hợp, tham mưu đề xuất đánh giá, phân loại các phòng, đơn vị (dựa trên cơ sở tự nhận xét đánh giá; kết quả quá trình kiểm tra, giám sát; nhận xét, đánh giá của các Sở, ngành khác (nếu có)). Đề xuất đánh giá, phân loại theo 4 mức: A+, A, B, C.

- Bước 3: Văn phòng báo cáo, xin ý kiến Ban lãnh đạo tổ chức họp xét, cho ý kiến đánh giá:

+ Họp Ban lãnh đạo xem xét, cho ý kiến đánh giá;

+ Họp Ban lãnh đạo với Trưởng các phòng, đơn vị cho ý kiến thống nhất về kết quả đánh giá.

- Bước 4: Văn phòng tổng hợp, tham mưu báo cáo Đảng ủy Sở Khoa học và Công nghệ cho ý kiến về kết quả đánh giá.

- Bước 5: Trên cơ sở ý kiến của Ban lãnh đạo, Đảng ủy Sở Khoa học và Công nghệ; Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định đánh giá mức

độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị và công khai kết quả đánh giá theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức trong Phòng, đơn vị biết và tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

2. Giao Văn phòng có trách nhiệm:

- Triển khai quy định này đến toàn thể công chức; các phòng, đơn vị thực hiện đầy đủ, đúng quy định các nội dung của Quy định này.

- Tổng hợp kết quả tự đánh giá cuối năm của Sở Khoa học và Công nghệ, tham mưu Ban lãnh đạo báo cáo về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ), **trước ngày 30/11** theo Quyết định số 47/2025/QĐ-UBND ngày 21/10/2025 của UBND tỉnh.

- Tham mưu thực hiện công khai kết quả đánh giá công vụ cho công chức cơ quan biết; đồng thời, gửi Sở Nội vụ theo dõi, tổng hợp chung.

- Căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của Sở Khoa học và Công nghệ được UBND tỉnh công nhận, Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị để làm cơ sở xét thi đua, đề nghị khen thưởng cuối năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, cần sửa đổi, bổ sung Quy định này; Lãnh đạo các phòng, đơn vị có phản hồi ý kiến (thông qua Văn phòng) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định./.

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VỤ NĂM

(Thực hiện theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /11/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ)

TIÊU CHÍ 01. KẾT QUẢ THAM MUỖ CÁC ĐỀ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH (Tổng tối đa 50 điểm)					
I.KẾT QUẢ THAM MUỖ XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM (Tổng 25 điểm)					
STT	Nội dung	Số yêu cầu đạt	Đánh giá (A+, A, B, C)	Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
1	Đề án				
	Tên đề án 01				
	Tên đề án 02				
	...				
2	Chương trình				
	Tên chương trình 01				
	Tên chương trình 02				
					
3	Kế hoạch				
	Tên kế hoạch 01				
	Tên kế hoạch 02				
					
	Tổng điểm Mục I	[(Tổng điểm số của các đề án, chương trình, kế hoạch đạt được): (Tổng số điểm tối đa)] x 25			
II. KẾT QUẢ HOÀN THÀNH CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC TỈNH ỦY, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO (Tổng 25 điểm)					
STT	Nội dung đánh giá	Số lượng	Tài liệu kiểm chứng		Ghi chú
1	Tổng số nhiệm vụ được giao				
2	Tổng số nhiệm vụ hoàn thành				
	Tổng số điểm đạt được	[(Tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành): (Tổng số nhiệm vụ được			

		giao)] x 25			
III. TỔNG SỐ TIÊU CHÍ 01		Điểm mục (I) + Điểm mục (II)			
B- TIÊU CHÍ TIÊU CHÍ 02. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (Tổng tối đa 30 điểm)					
STT	Nội dung đánh giá	Số điểm đạt được		Ghi chú	
1	Tổng số điểm cải cách hành chính tự đánh giá				
2	Tổng số điểm đạt được	(Tổng số điểm cải cách hành chính của đơn vị x 30):100			
C- TIÊU CHÍ 03. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC CÔNG TÁC NỘI BỘ (Tổng số điểm tối đa 20 điểm)					
STT	Nội dung	Đánh giá		Lý do đánh giá A ⁺	Ghi chú
		Mức độ đánh giá (A ⁺ , A, B, C)	Điểm		
1	Công tác quản lý công chức, viên chức; tổ chức bộ máy, biên chế; thi đua khen thưởng; văn thư, lưu trữ; công tác dân vận chính quyền; Quy chế dân chủ; chính sách lao động, vị trí việc làm, an sinh xã hội, người có công;				
2	Công tác Quản lý tài chính, tài sản, lập kế hoạch, quản lý đầu tư, giải ngân vốn đầu tư công; thúc đẩy tăng trưởng kinh tế				
3	Công tác thanh tra, Tiếp công dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; Phòng chống tham nhũng, tiêu cực; công tác kiểm tra giám sát.				
4	Công tác về chuyển đổi số; ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ				

	thông tin; thực hiện các đề tài, đề án (nếu có)				
5	Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.				
6	Công tác tham mưu, tổng hợp công tác tham mưu, chế độ thông tin báo cáo.				
	Tổng điểm Tiêu chí 03	[(Tổng số điểm các nội dung đạt được): (Tổng số điểm tối đa của tiêu chí)] x 20			
D- TIÊU CHÍ 04. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ KỸ LUẬT KỸ CƯỜNG HÀNH CHÍNH					
STT	Nội dung	Đánh giá		Tài liệu kiểm chứng	Ghi chú
		Điểm cộng	Điểm trừ		
1					
2					
3					
...					
	Tổng điểm Tiêu chí 04	Tổng điểm cộng và điểm trừ			
Đ- TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ TỰ XẾP LOẠI CỦA ĐƠN VỊ					
1	Cách tính điểm của đơn vị	Điểm Tiêu chí 01 + Tiêu chí 02 + Tiêu chí 03 + Tiêu chí 04			
2	Tự xếp loại				

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ XÁC NHẬN