

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 05 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 736/QĐ-CĐSL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Nghị định số [90/2020/NĐ-CP](#) ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 18/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và tổ chức hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy định đến CBVC, tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện hàng năm.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Như điều 3(Thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /05/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định này quy định các tiêu chí, trình tự, hồ sơ đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị thuộc Trường cao đẳng Sơn La trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để xếp loại trưởng đơn vị và lãnh đạo cấp phó các đơn vị trực thuộc (Lãnh đạo đơn vị chỉ được xếp loại HTXS NV nếu đơn vị được xếp loại HTXS NV; cấp phó được xếp loại HTXS NV nếu các nhiệm vụ được phân công trong năm hoàn thành trên 90%).

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị phòng, trung tâm, khoa thuộc Trường cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Mục đích đánh giá

1. Thông qua đánh giá, xếp loại phản ánh đúng mức độ, hiệu quả hoạt động của các đơn vị thuộc Trường cao đẳng Sơn La trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao trong Quy chế tổ chức và hoạt động cũng như các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường.

2. Nhằm nâng cao hiệu quả công tác, kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của Pháp luật. Đồng thời, xác định kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị là tiêu chí quan trọng để xét thi đua - khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và cán bộ, viên chức hàng năm.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường cao đẳng Sơn La phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La tại thời điểm đánh giá.

2. Hàng năm các đơn vị thuộc nhà trường căn cứ quy định về tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Quy định này và đối chiếu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị để tự đánh giá, chấm điểm trên từng tiêu chí quy định, đảm bảo trung thực, chính xác.

3. Khi tiến hành đánh giá phải đảm bảo khách quan, khoa học, công khai, công bằng, dân chủ, phản ánh đúng những kết quả đã đạt được trong năm của đơn vị, đồng

thời kiểm điểm làm rõ số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành trong năm của đơn vị và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

4. Các đơn vị xếp loại thứ tự theo tổng số điểm đạt được từ cao xuống thấp. Hiệu trưởng trường xem xét, quyết định số lượng tập thể được xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số tập thể được xếp loại “hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

5. Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị thuộc nhà trường tổ chức định kỳ vào cuối năm học và phải gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức-Hành chính.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 4. Tiêu chí đánh giá và chấm điểm

TT	Tiêu chí, tiêu chuẩn	Điểm chuẩn	Tài liệu kiểm chứng
I	Duy trì ý thức tổ chức kỷ luật, văn hóa công sở, dân chủ cơ sở	15	
1	Duy trì số lượng người làm việc thường xuyên của đơn vị (không có người nghỉ việc không lý do trong năm).	3	
2	Đơn vị hoặc đại diện đơn vị tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt tập thể (đến và về đúng giờ; không bỏ giữa cuộc họp quá 5 phút).	3	
3	Không có cá nhân trong đơn vị vi phạm quy định về uống rượu, bia; hút thuốc lá và vi phạm an toàn giao thông.	3	
4	Thực hiện đầy đủ các quy định về văn hóa công sở (có kế hoạch; có báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng và một năm; không có vi phạm).	3	
5	Thực hiện tốt quy định dân chủ cơ sở (có kế hoạch; có báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng và một năm; không có vi phạm).	3	
II	Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ	20	
1	Nhiệm vụ, công việc của đơn vị được phân công đầy đủ rõ ràng cho từng thành viên của đơn vị (đối chiếu với Quy chế TC&HD), đảm bảo các quy chuẩn hay các văn bản hướng dẫn hiện hành (trong bảng mô tả công việc, từng công việc phải viện dẫn được các quy chuẩn kỹ thuật hay hướng dẫn công việc).	4	
2	Từng nhiệm vụ, công việc của cá nhân được thiết lập đầy đủ hồ sơ (có hồ sơ, lưu trữ đầy đủ).	4	
3	Sản phẩm của nhiệm vụ, công việc của từng vị trí việc làm được thiết lập đầy đủ, đảm bảo yêu cầu	4	

	(đúng mẫu, đúng thể thức, đúng hạn).		
4	Đơn vị xây dựng kế hoạch (có các chỉ tiêu phân đầu rõ ràng) và hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch đặt ra trong năm.	4	
5	Thiết lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo định kỳ (hàng tháng) giữa kỳ (6 tháng) và cả năm.	4	
III	Vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	15	
1	Thiết lập, cập nhật đầy đủ, đúng hạn hệ thống đảm bảo chất lượng của đơn vị.	3	
2	Quản lý, vận hành đảm bảo mục tiêu chất lượng của đơn vị đạt được hàng tháng theo kế hoạch đặt ra.	3	
3	Quản lý, duy trì đúng tiến độ hàng tháng các TTQT liên quan đến đơn vị.	3	
4	Thực hiện đầy đủ, đúng hạn công tác tự đánh giá; khắc phục những điểm không phù hợp sau đánh giá.	3	
5	Thiết lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo hàng tháng và định kỳ theo quy định.	3	
IV	Thực hiện Kế hoạch tự đảm bảo chất lượng	15	
1	Xây dựng kế hoạch phân công thực hiện kế hoạch đầy đủ, rõ ràng, đúng hạn.	3	
2	Hàng tháng, tổ chức triển khai đầy đủ công việc theo kế hoạch đặt ra, thiết lập đầy đủ các minh chứng cho công việc đã làm.	3	
3	Thực hiện báo cáo định kỳ đúng hạn, đảm bảo yêu cầu.	3	
4	Nộp báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công phụ trách đúng hạn (đánh giá đối với năm học trước liền kề).	3	
5	Có đầy đủ minh chứng trong báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công phụ trách (đánh giá đối với năm học trước liền kề).	3	
V	Thực hiện các chỉ tiêu năm học, Nghị quyết Hội nghị CNVC được giao	15	
1	Xây dựng kế hoạch của đơn vị đầy đủ, đúng hạn đảm bảo các chỉ tiêu trong kế hoạch năm học và Nghị quyết HN CNVC được hoàn thành.	3	
2	Các kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng chỉ tiêu	3	
3	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong từng kế hoạch.	3	

4	90% trở lên các chỉ tiêu đạt được trong năm.	3	
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	3	
VI	Thực hiện Chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2021 - 2025	10	
1	Xây dựng lộ trình, kế hoạch thực hiện hàng năm của đơn vị.	2	
2	Kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng tiêu chí, tiêu chuẩn.	2	
3	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong kế hoạch.	2	
4	90% trở lên các chỉ tiêu đạt được trong năm.	2	
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	2	
VIIA	Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và đổi mới sự quản lý điều hành (áp dụng với các phòng, Trung tâm)	10	
1	Xây dựng kế hoạch đầy đủ, đúng hạn đảm bảo cho các nội dung, chỉ tiêu tương ứng với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được hoàn thành.	2	
2	Các kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng nội dung, chỉ tiêu	2	
3	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong từng kế hoạch.	2	
4	90% trở lên các nội dung, chỉ tiêu đạt được trong năm.	2	
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	2	
VIIIB	Thực hiện nhiệm vụ cải tiến PPGD; nâng cao chất lượng đội ngũ (áp dụng với các khoa)	10	
1	Xây dựng kế hoạch đầy đủ, đúng hạn đảm bảo việc phân bổ nguồn lực của đơn vị cho việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2	
2	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong từng kế hoạch.	2	
3	Đánh giá được hiệu quả của việc cải tiến PPGD và chất lượng đội ngũ sau khi thực hiện kế hoạch.	2	
4	Đơn vị có triển khai nhân rộng các PPGD đã cải tiến; Nhân rộng, áp dụng vào giảng dạy các giải pháp kỹ thuật, các công nghệ mới trong thực tế các doanh nghiệp, các đơn vị sử dụng lao động đã áp dụng.	2	
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	2	
	Cộng	100	

Điều 5. Phương pháp chấm điểm, điểm cộng, điểm trừ

1. Phương pháp chấm điểm:

Căn cứ vào quy định thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, tiêu chuẩn các đơn vị đối chiếu kết quả công việc của đơn vị mình đã thực hiện, mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc chưa hoàn thành, mức độ thực hiện để tự chấm điểm cho từng nhiệm vụ, công việc.

1.1. Trường hợp đơn vị hoàn thành 100% các nội dung, chỉ tiêu trong từng tiêu chuẩn đối chiếu với các tiêu chí, tiêu chuẩn ban hành kèm theo Điều 4, chương II, quyết định này, thì được chấm điểm tối đa.

1.2. Trường hợp đơn vị không thực hiện hoặc thực hiện nhưng không hiệu quả, không đảm bảo tiến độ, chất lượng, số lượng các công việc hoàn thành trong tiêu chuẩn dưới 50% thì được chấm là 0 điểm đối với tiêu chuẩn đó.

1.3. Trường hợp đơn vị hoàn thành trên 50% số lượng các công việc trong tiêu chuẩn thì được tính 50 % số điểm trong tiêu chuẩn đó.

1.4. Trường hợp đơn vị không được giao nhiệm vụ như tiêu chí, tiêu chuẩn quy định thì được chấm 100% số điểm tối đa của tiêu chí, tiêu chuẩn đó.

1.5. Mục VII tại Điều 4 được phân thành: VIIA áp dụng đối với các phòng, trung tâm; mục VIIB áp dụng đối với các khoa.

2. Điểm cộng : Có thành tích nổi trội trong tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm học do tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định (*tối đa không quá 05 điểm*).

2.1. Đơn vị có đề nghị giải pháp (được chấp nhận) cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý hoặc chất lượng đào tạo của Nhà trường (cộng 01 điểm);

2.2. Đơn vị có đề xuất giải pháp (được áp dụng) tăng cường UDCNTT nhằm nâng cao hiệu quả quản lý hoặc chất lượng đào tạo của Nhà trường (cộng 01 điểm);

2.3. Đơn vị có triển khai các đề tài, dự án cấp tỉnh (cộng 0,5 điểm/đề tài, dự án);

2.4. Các trường hợp khác do Hội đồng quyết định như đảm bảo tổng số điểm cộng không vượt quá 5 điểm.

3. Điểm trừ

3.1. Đơn vị không lập sổ theo dõi, báo cáo việc thực hiện tiến độ, chất lượng các văn bản do đơn vị tham mưu trừ 01 điểm/văn bản.

3.2. Kéo dài việc hoàn thành các nhiệm vụ hàng tháng, cứ mỗi tháng kéo dài trừ 02 điểm.

3.3. Đơn vị có CBVC vi phạm kỷ luật trong khi thi hành công vụ, bị xử lý kỷ luật khiển trách, mỗi trường hợp trừ 02 điểm; từ cảnh cáo trở lên, mỗi trường hợp trừ 05 điểm.

3.4. Đơn vị để xảy ra vấn đề nghiêm trọng hoặc mất đoàn kết nội bộ, bị hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại.

Điều 6. Xác định kết quả xếp loại

1. Xếp loại mức độ hoàn thành thành nhiệm vụ đối với các đơn vị thuộc nhà trường được chia thành 4 mức, cụ thể như sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.

1.1. Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.

- 1.2. Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 80 điểm đến dưới 90 điểm.
 - 1.3. Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 80 điểm.
 - 1.4. Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: Đạt dưới 50 điểm.
2. Kết quả điểm để xếp loại của các đơn vị trực thuộc là tổng điểm (gồm điểm chấm theo tiêu chí, điểm cộng, điểm trừ) sau khi được Hội đồng đánh giá xác định theo từng tiêu chí tại Quy định này.

Chương III

THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá

Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức đánh giá, xếp loại các đơn vị thuộc nhà trường.

Điều 8. Thành lập Hội đồng đánh giá

1. Thành lập Hội đồng

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường. Thành phần Hội đồng đánh giá gồm:

- 1.1. Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;
- 1.2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó Hiệu trưởng;
- 1.3. Các Ủy viên Hội đồng gồm: Trưởng các đơn vị thuộc; trưởng các tổ chức đoàn thể; trưởng ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường.
- 1.4. Phó trưởng phòng Tổ chức hành chính là thư ký của Hội đồng.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

2.1. Hàng năm hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường tự đánh giá theo các tiêu chí quy định.

2.2. Thẩm định, tổng hợp trình Tập thể lãnh đạo xét duyệt công nhận. Xếp loại các đơn vị thuộc Trường theo Điều 6 của quy định này.

3. Nhiệm vụ của các đơn vị

Căn cứ vào quy định tại văn bản này, các đơn vị tiến hành họp toàn thể CBVC, xem xét, đánh giá, chấm điểm xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí, tiêu chuẩn quy định và hoàn tất các thủ tục đề nghị Hội đồng đánh giá của Trường đánh giá, xếp loại theo quy định.

Điều 9. Hồ sơ và thời gian thực hiện đánh giá

1. Hồ sơ đánh giá

Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lãnh đạo các đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Hội đồng đánh giá của Trường để tổng hợp đánh giá phân loại hàng năm.

- 1.1. Báo cáo kết quả công tác năm học .
- 1.2. Báo cáo tự chấm điểm của đơn vị theo tiêu chí đánh giá (Điều 4 của Quy định này); báo cáo do trưởng các đơn vị ký tên, đóng dấu (nếu có).
- 1.3. Tài liệu kiểm chứng kèm theo báo cáo (Danh mục văn bản, tài liệu bao gồm: sổ, ký hiệu văn bản, ngày tháng ban hành, trích yếu nội dung văn bản nếu văn bản đó được ban hành trong hệ thống quản lý văn bản vnptioffice của Nhà trường. Bản scan nếu văn bản, tài liệu đó không có trong hệ thống vnptioffice).
- 1.4. Văn bản đề nghị Hội đồng xét công nhận.

2. Chậm nhất đến ngày 05 tháng 7 hàng năm, các đơn vị trực thuộc phải gửi kết quả đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tiêu chí quy định tại Điều 4, chương II, kèm theo phụ lục tương ứng với từng đơn vị về thư ký Hội đồng đánh giá nhà trường, để thẩm định trình Hội đồng đánh giá xem xét, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điều 6 của quy định này. Việc phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị trực thuộc hoàn thành trước ngày 20 tháng 7 hàng năm.

Điều 10. Quy trình, trình tự đánh giá và thẩm quyền công nhận

1. Quy trình đánh giá, xếp loại

1.1. Các đơn vị trực thuộc căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm, đối chiếu với tiêu chí đánh giá, thành lập Hội đồng và tiến hành tự đánh giá, chấm điểm về xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo quy định tại các Điều 4, chương II, kèm theo phụ lục tương ứng với từng đơn vị và tự nhận mức xếp loại theo Điều 6 văn bản này, sau đó gửi toàn bộ hồ sơ và các văn bản có liên quan lên Hội đồng thẩm định của Trường (Qua Phòng TCHC).

1.2. Thư ký Hội đồng tổng hợp, tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại các đơn vị trực thuộc.

Cơ sở để thẩm định:

a) Báo cáo kết quả tự đánh giá chấm điểm xếp loại theo các tiêu chí quy định tại điều 4, điều 5, điều 6, chương II, quy định này.

b) Hồ sơ tài liệu kiểm chứng, chứng minh kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại theo các tiêu chí quy định; các văn bản pháp luật; văn bản giao nhiệm vụ, các văn bản liên quan đến kết quả hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; tài liệu kiểm tra, thanh tra, giám sát, xử lý của cơ quan có thẩm quyền.

1.3. Hội đồng đánh giá của Trường họp, nghe báo cáo kết quả thẩm định của Thư ký, thống nhất đánh giá kết quả đánh giá, trình Hiệu trưởng ký quyết định xếp loại và công bố kết quả xếp loại.

2. Thẩm quyền công nhận: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La xem xét, quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và giám sát đánh giá

1. Kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị thuộc trường là cơ sở để xếp loại thi đua, khen thưởng, xếp loại mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị. Các đơn vị được xếp loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. Các đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, nhà trường sẽ xem xét, xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó có liên quan theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc trực thuộc.

1. Các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định này, hàng năm có trách nhiệm tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định.

2. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp việc tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao của các đơn vị thuộc làm cơ sở để đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị.

3. Giao Phòng Tổ chức hành chính theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này./