

Số: *Q* /QĐ-TTTH

Quảng Trị, ngày 10 tháng 10 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định đánh giá xếp loại A, B, C hàng tháng của Trung tâm Tin học tỉnh Quảng Trị

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH QUẢNG TRỊ

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định thẩm quyền quyết định tổ chức bộ máy, biên định, tuyển dụng và quản lý công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;*

*Căn cứ Quyết định số 808/2003/QĐ-UBND ngày 07/5/2003 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Tin học tỉnh Quảng Trị;*

*Căn cứ Quyết định số 285/QĐ-VP ngày 05/7/2011 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học tỉnh,*

*Xét đề nghị của các Trưởng Phòng thuộc Trung tâm Tin học tỉnh.*

### QUYẾT ĐỊNH:

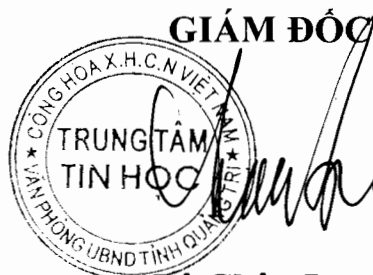
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá xếp loại A, B, C hàng tháng của Trung tâm Tin học tỉnh Quảng Trị”. Cuối năm căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng của từng cán bộ, viên chức và người lao động để Lãnh đạo Trung tâm xét thi đua, khen thưởng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 23/QĐ-TTTH ngày 36/3/2015 của Trung tâm Tin học tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định đánh giá xếp loại A, B, C hàng tháng của Trung tâm Tin học tỉnh Quảng Trị.

Các Trưởng Phòng, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Tin học tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh (b/c);
- Phòng HC-TC;
- Lưu: VT.



Lê Châu Long

## QUY ĐỊNH

### **Đánh giá xếp loại A, B, C hàng tháng của Trung tâm Tin học tỉnh Quảng Trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 92 /QĐ-TTTH  
ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Trung tâm Tin học tỉnh)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định đánh giá xếp loại lao động tháng được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là các viên chức) tại Trung tâm Tin học tỉnh

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

Việc đánh giá xếp loại lao động tháng nhằm đánh giá chất lượng, khối lượng công việc của viên chức Trung tâm Tin học tỉnh, làm căn cứ để đánh giá phân loại viên chức hàng năm, phân phối tiền lương tăng thêm theo hiệu quả công việc của viên chức (nếu có nguồn thu và nguồn tiết kiệm chi), góp phần thúc đẩy động viên mỗi viên chức thi đua thực hiện tốt nội quy, kỷ luật lao động và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Kết quả đánh giá xếp loại A, B, C hàng tháng là một trong những căn cứ để bình xét khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm trong Trung tâm nhằm đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch.

##### **Điều 3. Viên chức được xét để xếp loại**

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng được xét để đánh giá xếp loại lao động tháng phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- Đảm bảo số ngày công lao động trong tháng định mức theo quy định. Ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ theo quy định tại Điều 78 của Bộ Luật Lao động được tính vào ngày công lao động;
- Chấp hành nội quy, quy định của cơ quan;
- Không trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật;
- Có thời gian làm việc tại Trung tâm từ 03 tháng trở lên đối với viên chức mới tuyển dụng và chuyển công tác từ các đơn vị khác đến Trung tâm;
- Viên chức không vi phạm thực hiện nghĩa vụ của mình trong hoạt động nghề nghiệp theo Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức như sau:

##### **“Điều 16**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy định làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức”.

“Điều 17

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân

b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn

c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân

d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật”.

“Điều 18 nghĩa vụ của viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật Viên chức đã nêu trên và các nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách”.

- Viên chức không vi phạm những việc viên chức không được làm theo Điều 19 Luật Viên chức như sau:

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan”.

#### **Điều 4. Viên chức không được xét để xếp loại**

- Không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao;  
- Không đảm bảo số ngày công làm việc trong tháng theo quy định, trừ các trường hợp đặc biệt được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 của Điều 11 của Quy định này;

- Đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật;  
- Tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài trên 03 tháng;  
- Nghi việc do bị tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm, xem xét kỷ luật và bị cơ quan có thẩm quyền xác định là có lỗi và bị xử lý kỷ luật;

- Có thời gian công tác tại Trung tâm dưới 03 tháng;  
- Thôi việc hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác ngoài Trung tâm;  
- Nghi việc riêng không hưởng lương từ 06 ngày trong tháng trở lên.

- Viên chức vi phạm không thực hiện nghĩa vụ của của mình trong hoạt động nghề nghiệp theo Điều 16, Điều 17 và Điều 18 của Luật Viên chức đã nêu tại Điều 3 Quy định này;

- Viên chức vi phạm:

“Điều 19. Những việc viên chức không được làm:

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan” của Luật Viên chức.

- Ngoài ra viên chức vi phạm Khoản 2 Điều 9; Khoản 4, Điểm b Khoản 5, Khoản 6 và 7 của Điều 11 Quy định này không được xét để xếp loại.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại A**

##### **1. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại A+:**

- Chấp hành nghiêm túc theo quy định của Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức;
- Luôn thực hiện tốt nội quy, kỷ luật lao động, văn minh văn hóa công sở theo quy định;
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, làm việc đạt hiệu quả cao, luôn đảm bảo thời gian theo yêu cầu;
- Có số ngày công làm việc từ 22 ngày trong tháng; riêng tháng 2 có số ngày công làm việc từ 20 ngày, không đi muộn và về sớm;
- Có đề xuất, phát minh sáng kiến trong công việc có hiệu quả cao;
- Chấp hành tốt sự điều động của Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên cũng như đột xuất trong và ngoài giờ làm việc hành chính. (Trừ trường hợp đau, ốm, đi công tác về muộn).
- Có kết quả điểm thi đua đạt loại A+ tại Điều 10 Quy định này.

##### **2. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại A**

- Chấp hành nghiêm túc theo quy định của Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức;
- Luôn thực hiện tốt nội quy, kỷ luật lao động, văn minh văn hóa công sở theo quy định;
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, làm việc đạt hiệu quả cao, luôn đảm bảo thời gian theo yêu cầu;
- Có số ngày công làm việc từ 21 ngày trở lên trong tháng; riêng tháng 2 có số ngày công làm việc từ 19 ngày trở lên, đi muộn và về sớm 15 phút không quá 03 lần;
- Chấp hành tốt sự điều động của Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên cũng như đột xuất trong và ngoài giờ làm việc hành chính (trừ trường hợp đau, ốm, đi công tác về muộn).
- Có kết quả điểm thi đua đạt loại A tại Điều 10 Quy định này.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại B**

- Chấp hành nghiêm túc theo quy định của Điều 16, Điều 17 và Điều 18 của Luật Viên chức;
- Luôn thực hiện tốt nội quy, kỷ luật lao động, văn minh văn hóa công sở theo quy định;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo về khối lượng, chất lượng công việc và thời gian yêu cầu;
- Có số ngày công làm việc từ 20 ngày trở lên trong tháng; riêng tháng 2 có số ngày công làm việc từ 18 ngày trở lên, đi muộn về sớm 15 phút không quá 05 lần;

- Chấp hành tốt sự điều động của Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên cũng như đột xuất trong và ngoài giờ làm việc hành chính. Nếu từ chối không có điều kiện 01 đến 02 lần trở lên (trừ trường hợp đau, ốm, đi công tác về muộn).

- Có kết quả điểm thi đua đạt loại B tại Điều 10 Quy định này.

### **Điều 8. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại C**

- Chấp hành nghiêm túc theo quy định của Điều 16, Điều 17 và Điều 18 của Luật Viên chức;

- Luôn thực hiện tốt nội quy, kỷ luật lao động, văn minh văn hóa công sở theo quy định;

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo về khối lượng, chất lượng công việc và thời gian yêu cầu;

- Có số ngày công làm việc từ 19 ngày trở lên trong tháng; riêng tháng 2 có số ngày công làm việc từ 17 ngày trở lên, đi muộn về sớm 15 phút không quá 07 lần;

- Chấp hành tốt sự điều động của Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên cũng như đột xuất trong và ngoài giờ làm việc hành chính. Nếu từ chối không có điều kiện 02 đến 03 lần trở lên (trừ trường hợp đau, ốm, đi công tác về muộn);

- Có kết quả điểm thi đua đạt loại C tại Điều 10 Quy định này.

### **Điều 9. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại đối với viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viên chức được Trung tâm cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng như: quản lý nhà nước, tin học, kế toán trưởng, quy hoạch lãnh đạo, an ninh quốc phòng, đào tạo lý luận chính trị... thì căn cứ vào kết quả tốt nghiệp đạt loại xuất sắc, loại giỏi xếp hạng A+; loại khá xếp hạng A; loại trung bình xếp hạng B.

2. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng khi có thông báo kỷ luật của nơi đào tạo thì không được xét để xếp loại và Trung tâm thành lập hội đồng kỷ luật viên chức đó.

### **Điều 10. Thang điểm thi đua**

1. Hàng tháng đối với mỗi viên chức Trung tâm có 100 điểm thi đua, cụ thể:

TT	Tên tiêu chuẩn	Thang điểm 100	Điểm trừ/1 lần vi phạm	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Chấp hành kỷ luật</b>	<b>50</b>		
	<i>Các vi phạm bị trừ điểm</i>			
1	Làm việc riêng trong giờ hành chính, sử dụng tài sản chung không đúng mục đích; không giữ gìn tài sản công, gây lãng phí cơ sở vật chất như: điện, giấy in, văn phòng phẩm...		<b>05</b>	
2	Vi phạm nếp sống văn hóa nơi công sở như: không mặc đồng phục đúng quy		<b>05</b>	

	định, mất vệ sinh môi trường, nói chuyện riêng làm mất trật tự...			
3	Đi làm muộn sau 15 phút theo giờ quy định mà không báo cáo hoặc để Lãnh đạo Trung tâm gọi điện nhắc nhở không có lý do chính đáng		05	Đi làm muộn 01 giờ không báo cáo hoặc không có lý do chính đáng được xem như nghỉ 01 buổi và trừ vào giờ làm thêm
4	Bỏ vị trí làm việc hoặc đi ra ngoài cơ quan quá 45 phút không báo cáo		05	
5	Tự ý nghỉ làm việc 01 buổi trở lên không báo cáo			Trừ vào giờ làm thêm đồng thời xếp loại C
6	Nghỉ phép có việc riêng báo cáo muộn (trừ các trường hợp đột xuất có lý do chính đáng)		05	Nghỉ phép có việc riêng phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm ít nhất trước 01 ngày để sắp xếp công việc
7	Không tham gia một trong các hoạt động mà Lãnh đạo yêu cầu như tham gia các phong trào, hoạt động đoàn thể, tiếp đón đoàn khách đến làm việc		05	
8	Không có tinh thần phối hợp trong công việc		05	
9	Báo cáo thông tin không kịp thời, không chính xác		05	
10	Gây mất đoàn kết nội bộ và làm lộ lọt thông tin nội bộ ra ngoài		10	
<b>II</b>	<b>Trách nhiệm và nhiệm vụ công việc được giao</b>	<b>50</b>		
	<i>Các vi phạm bị trừ điểm</i>			
1	Không chấp hành sự phân công các công việc của lãnh đạo đơn vị		10	
2	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao		10	
3	Chất lượng công việc được giao không đảm bảo về mặt thời gian		05	Quá thời gian trên 05 ngày
4	Đề xảy ra sai sót chuyên môn, nghiệp vụ làm ảnh hưởng đến uy tính của Trung tâm		15	Có minh chứng xác đáng
5	Có ý kiến phản ánh không tốt: về chất lượng, tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ		10	Có minh chứng xác đáng

<b>III</b>	<b>Điểm thành tích</b>	<b>Điểm cộng/1 lần tính</b>	
	<i>Các vi phạm được cộng thêm điểm</i>		
1	Tham gia đầy đủ công tác đoàn thể	<b>10</b>	
2	Có sáng kiến, cải tiến kinh nghiệm - có hiệu quả cao trong công việc	<b>10</b>	
3	Làm tốt các dịch vụ - đem lại hiệu quả cao	<b>10</b>	
4	Trong tháng, đối với những công việc được chỉ đạo giải quyết đột xuất, yêu cầu gấp và đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định	<b>10</b>	
5	Đảm nhận thêm công việc do yêu cầu chung của cơ quan, đơn vị	<b>10</b>	

## 2. Đối với Trưởng phòng

- Trong tập thể Phòng có từ 50% cá nhân xếp loại B hoặc một cá nhân xếp loại C thì Trưởng phòng bị hạ một bậc xếp loại;

- Trưởng phòng chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho VC, và người LD trong Phòng không đúng với thực tế (có minh chứng) thì sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

3. Căn cứ thang điểm của tiêu chuẩn trên, cá nhân sẽ được chấm điểm và phân loại A, B, C hàng tháng như sau:

- **Xếp loại A+:** Đạt từ 90 điểm trở lên;

- **Xếp loại A:** Đạt từ 75 đến dưới 90 điểm;

- **Xếp loại B:** Đạt từ 55 đến dưới 75 điểm;

- **Xếp loại C:** Dưới 55 điểm.

## **Điều 11. Một số trường hợp đặc biệt**

### 1. Viên chức nghỉ ốm:

- Nghỉ ốm dưới 05 ngày làm việc trong tháng: được hưởng mức mức thu nhập tăng thêm trong tháng tương đương với viên chức được đánh giá xếp loại B;

- Nghỉ ốm từ 05 ngày đến dưới 10 ngày làm việc trong tháng: được hưởng mức mức thu nhập tăng thêm trong tháng tương đương với viên chức được đánh giá xếp loại C;

- Nghỉ ốm quá 10 ngày làm việc trở lên trong tháng: không được hưởng mức mức thu nhập tăng thêm trong tháng.

2. Nữ viên chức trong thời gian nghỉ thai sản theo chế độ: không xếp loại.

3. Nữ viên chức có con nhỏ dưới 18 tháng tuổi được phép đi muộn 15 phút đầu giờ làm việc, giữa buổi làm việc được nghỉ 30 phút để cho con bú (nếu giữa buổi nữ viên chức không nghỉ 30 phút cho con bú thì cuối buổi làm việc được phép nghỉ bù 30 phút thời gian cuối buổi).

4. Riêng nữ viên chức có con nhỏ từ 19 tháng tuổi trở lên dưới 06 tuổi được phép đi muộn 15 phút đầu giờ làm việc trừ trường hợp đột xuất con đau ốm thì phải báo cho Lãnh đạo Phòng không quá 15 phút đầu giờ để Lãnh đạo Phòng



sắp xếp công việc, nếu báo muộn sau 15 phút đầu giờ 02 lần đánh giá xếp loại B, báo muộn 03 lần thì đánh giá xếp loại C, báo muộn 04 lần không được xét để xếp loại.

5. Viên chức nghỉ việc do bị tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm, xem xét kỷ luật, khi chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị không tiến hành xếp loại. Sau khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị thực hiện như sau:

a) Viên chức không có lỗi sẽ được bình bầu đánh giá xếp loại bổ sung, thời gian bị đình chỉ công tác được tính là ngày công làm việc và đánh giá xếp loại bình thường theo các tiêu chí trên.

b) Viên chức có lỗi và bị kỷ luật: không được xét để đánh giá xếp loại trong tháng bị đình chỉ công tác.

6. Viên chức mới được tuyển dụng hoặc mới từ ngành khác chuyển đến Trung tâm làm việc: 03 tháng đầu chưa được xét để xếp loại.

7. Viên chức khi tham gia giao thông: bị tai nạn hoặc có thông báo của cơ quan Công an về việc xử phạt hành chính, thì đánh giá xếp loại C.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các Phòng: Phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định về đánh giá xếp loại viên chức theo quy định Quy định này.

2. Ban chấp hành Công đoàn Trung tâm kiểm tra, tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại của viên chức trong các phòng kết hợp với kết quả hoạt động đoàn thể để xem xét đề nghị Công đoàn cấp trên khen thưởng.

3. Văn phòng (bộ phận tổ chức cán bộ) có trách nhiệm theo dõi kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng của cán bộ, viên chức để làm căn cứ để Lãnh đạo Trung tâm xét và đánh giá thi đua, khen thưởng cả năm.


4. Kế toán Trung tâm căn cứ kết quả đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức để tính toán xác định mức thu nhập tăng thêm hàng tháng (nếu có nguồn thu và tiết kiệm chi) cho viên chức theo kết quả đã được xếp loại.

#### **Điều 13. Thời gia thực hiện xếp loại**

Trong tháng, Trưởng phòng theo dõi quản lý cán bộ viên chức của phòng và căn cứ các tiêu chuẩn quy định tại Quy định này, đầu tháng tổ chức họp đánh giá xếp loại A, B, C cho viên chức trong phòng, đưa kết quả bình xét lên Website Trung tâm tin học tỉnh vào ngày 10 hàng tháng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vướng mắc, các Phòng tổ chức họp có ý kiến phản ánh đến Văn phòng (bộ phận tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**GIÁM ĐỐC**



**Lê Châu Long**