

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Tiêu chí chấm điểm hàng tháng, quý trong việc giải quyết, lập và nộp lưu hồ sơ công việc trên hệ thống D-Office

GIÁM ĐỐC

BAN QLDA CÁC CÔNG TRÌNH ĐIỆN MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-NPT ngày 30/6/2008 của Tổng Công ty Truyền tải điện Quốc gia (EVNNPT) về việc thành lập Ban Quản lý dự án các công trình điện Miền Trung (CPMB) trực thuộc EVNNPT;

Căn cứ Quy định về công tác văn phòng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam (EVN) ban hành kèm theo Quyết định 1080/QĐ-EVN ngày 01/08/2021 của EVN;

Căn cứ Văn bản số 500/EVN-VP ngày 26/01/2024 của EVN về phương hướng nhiệm vụ công tác hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-HĐTV ngày 15/6/2023 về việc phê duyệt bảng tiêu chí chấm điểm các đơn vị trực thuộc EVNNPT năm 2023; Trong đó có việc xây dựng và đưa ra tiêu chí chấm điểm hoàn thành nhiệm vụ đối với việc lập hồ sơ công việc hàng tháng/quý đối với các phòng chức năng;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Tiêu chí chấm điểm tập thể/cá nhân hàng tháng trong việc giải quyết, lập hồ sơ, nộp lưu trữ hồ sơ công việc trên hệ thống D-Office. Bảng tiêu chí chấm điểm này là chi tiết cụ thể hóa nội dung chấm điểm tại Phụ lục V, Phụ lục VI, Mục 4 “Thực hiện tốt công tác xử lý công văn, công việc trên mạng” được ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-CPMB ngày 28/04/2022 về việc hướng dẫn thực hiện Quy định về công tác Lao động-Tiền lương trong EVNNPT.

Điều 2. Giao nhiệm vụ các ông/bà Trưởng phòng trong cơ quan, hàng tháng căn cứ vào Phụ lục tiêu chí chấm điểm đính kèm quyết định này để chấm điểm Mục 4, Phụ lục V, Phụ lục VI được ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-CPMB và gửi về Phòng Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Hội đồng lương xét chấm điểm thành tích tập thể và cá nhân.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2024. Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng chức năng và CBCNV của CPMB căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BCH Công đoàn;
- Lưu: VT, PTH.

GIÁM ĐỐC

Vũ Trần Nguyễn

PHỤ LỤC
BẢNG TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM HÀNG THÁNG
ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT, LẬP VÀ NỘP LƯU TRỮ
HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG D-OFFICE

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CPMB ngày/3/2024 của CPMB)

I- Bảng tiêu chí chấm điểm tháng của Tập thể

TT	Hạng mục	Điểm chuẩn	Điểm chấm	Trọng số trong biểu điểm lương hiệu quả	Điểm chuẩn lương hiệu quả	Điểm chấm lương hiệu quả
	Tổng điểm	100		10%	10	
1	Không lập Danh mục hồ sơ công việc hàng năm (hoặc lập nhưng không đúng thời gian quy định theo văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo CPMB): Trừ 20 điểm	20		10%	2	
2	Tỷ lệ lập hồ sơ công việc của Phòng: $T = (\text{số công việc được giao chủ trì đã lập hồ sơ} / \text{tổng số công việc chủ trì})$: + $T \leq 90\%$ trừ 20 điểm + $90\% \leq T \leq 95\%$ trừ 10 điểm	20		10%	2	
3	- Tỷ lệ hồ sơ công việc của Phòng giao nộp vào lưu trữ cơ quan sai quy định dưới 15% trừ 6 điểm, từ 15% trở lên trừ trọn điểm. - Hồ sơ của Phòng giao nộp vào lưu trữ cơ quan không đúng quy định về: Tên hồ sơ; xác định sai thời hạn bảo quản; đưa sai, nhầm/thiếu thành phần tài liệu vào hồ sơ (gộp các văn bản, tài liệu không liên quan vào cùng 01 hồ sơ, hoặc chỉ có 01 văn bản trong một hồ sơ). Sai bất kỳ lỗi nào từ 5% đến dưới 10% sẽ trừ 6 điểm; sai từ 10-15% trừ 12 điểm; sai trên 15% trừ trọn điểm.	20		10%	2	
4	Hồ sơ của Phòng được giao chủ trì đã giải quyết xong, giao nộp vào lưu trữ cơ quan:	20		10%	2	

	+ Dưới 80% hồ sơ: Trừ 20 điểm + Đạt từ 80% đến 90% trừ 10 điểm					
5	Thực hiện các Văn bản điện tử của Phòng được giao: Tỷ lệ Số văn bản ký điện tử/ Tổng số văn bản phát hành (trừ các văn bản mật và các văn bản không phát hành điện tử theo quy định của EVN): Tỷ lệ đạt 100% tương đương 20 điểm; tỷ lệ nhỏ hơn 100% tính theo phương pháp nội suy tuyến tính.	20		10%	2	

II- Bảng tiêu chí chấm điểm tháng của cá nhân

TT	Hạng mục	Điểm chuẩn	Điểm chấm	Trọng số trong biểu điểm lương hiệu quả	Điểm chuẩn lương hiệu quả	Điểm chấm lương hiệu quả
	Tổng điểm	100		5%	5	
1	Được giao lập Danh mục hồ sơ công việc hàng năm nhưng không lập (hoặc lập nhưng không đúng thời gian quy định theo văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo CPMB): Trừ 20 điểm	20		5%	1	
2	Tỷ lệ lập hồ sơ công việc của cá nhân: $T = (\text{số công việc được giao chủ trì đã lập hồ sơ} / \text{tổng số công việc chủ trì})$: + $T \leq 90\%$ trừ 20 điểm + $90\% \leq T \leq 95\%$ trừ 10 điểm	20		5%	1	
3	- Tỷ lệ hồ sơ công việc của cá nhân giao nộp vào lưu trữ cơ quan sai quy định dưới 15% trừ 6 điểm, từ 15% trở lên trừ trọn điểm. - Hồ sơ của cá nhân giao nộp vào lưu trữ cơ quan không đúng quy định về: Tên hồ sơ; xác định sai thời hạn bảo quản; đưa sai, nhầm/thiếu thành phần tài liệu vào hồ sơ (gộp các văn bản, tài liệu không liên quan vào cùng 01 hồ sơ, hoặc chỉ có 01 văn bản trong một hồ sơ). Sai	20		5%	1	

	bất kỳ lỗi nào từ 5% đến dưới 10% sẽ trừ 6 điểm; sai từ 10-15% trừ 12 điểm; sai trên 15% trừ trọn điểm.					
4	Hồ sơ của cá nhân được giao chủ trì đã giải quyết xong, giao nộp vào lưu trữ cơ quan: + Dưới 80% hồ sơ: Trừ 20 điểm + Đạt từ 80% đến 90% trừ 10 điểm	20		5%	1	
5	Thực hiện các Văn bản điện tử của cá nhân được giao: Tỷ lệ Số văn bản ký điện tử/ Tổng số văn bản phát hành (trừ các văn bản mật và các văn bản không phát hành điện tử theo quy định của EVN): Tỷ lệ đạt 100% tương đương 20 điểm; tỷ lệ nhỏ hơn 100% tính theo phương pháp nội suy tuyến tính	20		5%	1	