

Số: /QĐ-SNV

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại đối với tập thể,
công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 26/7/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở (sau khi thống nhất trong Tập thể lãnh đạo Sở).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại hằng năm đối với tập thể, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng các phòng, ban, Trung tâm và công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Đạo

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại đối với tập thể; công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày / /2023
của Sở Nội vụ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá, xếp loại đối với tập thể Văn phòng Sở; Thanh tra Sở; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; các Ban trực thuộc và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây viết tắt là đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ); công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CC, VC, NLĐ) làm việc tại cơ quan Sở Nội vụ nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong chấp hành nội quy, quy chế và hiệu quả giải quyết công việc của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ và CC, VC, NLĐ; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ.

2. Thông qua đánh giá, xếp loại kịp thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; phê bình, xem xét xử lý kỷ luật (nếu có) theo quy định đối với tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ; là cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện các chính sách đối với CC, VC, NLĐ.

3. Thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá từ khâu chỉ đạo, xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm, đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ tiến độ. Từng cá nhân phải xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, cập nhật đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh để tổ chức thực hiện.

4. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại đối với đơn vị thuộc và trực thuộc và CC, VC, NLĐ thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

2. Công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

3. Lao động hợp đồng được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, cụ thể như sau:

- Đối với người lao động làm việc trong cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ và các Ban trực thuộc Sở Nội vụ thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất

lượng công chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

- Đối với người lao động làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, công bằng, chính xác, đúng thẩm quyền, định lượng bằng kết quả, sản phẩm công tác cụ thể, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức. Phải thực hiện đánh giá xuyên suốt, đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng đơn vị, CC, VC, NLD.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng sản phẩm cụ thể, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; tính chất mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công chức, viên chức theo vị trí việc làm và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được cân nhắc, xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của tập thể nơi công tác. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, đơn vị trong năm.

Công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 4. Thời điểm đánh giá; hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được tiến hành trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Ngay sau khi có kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá, xếp loại tham mưu Lãnh đạo Sở đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng của Sở được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

- a) Tờ trình của đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- b) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- c) Báo cáo kết quả công tác của đơn vị (trong đó đối chiếu rõ với các tiêu chí đánh giá, kết quả thực hiện nhiệm vụ khung...)
- d) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (mẫu số 01) và Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 02) ban hành kèm theo Quy chế này;
- đ) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- e) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền;
- g) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (nếu có);
- h) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Đối với đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

- Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tổ chức họp, tự phân tích đánh giá, nhận loại chất lượng theo 4 mức quy định tại Điều 6 Quy chế này, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở phụ trách, gửi Hội đồng đánh giá, xếp loại thẩm định, trình Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

- Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các tổ chức, đơn vị cấu thành của đơn vị mình (nếu có).

2. Đối với cá nhân

- Trưởng các phòng chuyên môn: Triển khai đánh giá, xếp loại đối với công chức của đơn vị; trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc: Xin ý kiến Lãnh đạo Sở phụ trách, Quyết định đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ban, Trung tâm (trừ Trưởng ban, Phó trưởng ban; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở quyết định); chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định đánh giá, xếp loại của mình.

- Phó Giám đốc Sở: Theo dõi, có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với Trưởng, Phó và công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc được phân công theo dõi, phụ trách.

- Hội đồng đánh giá, xếp loại: có trách nhiệm thẩm tra, rà soát và tham mưu Giám đốc Sở trong việc đánh giá, xếp loại.

- Giám đốc Sở: Theo dõi, có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với Trưởng, Phó và công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc được phân công theo dõi, phụ trách. Quyết định đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức trong cơ quan Sở (trừ các cá nhân đã giao cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá, xếp loại quy định tại khoản 2 Điều này).

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ

Điều 6. Các mức xếp loại chất lượng tập thể

Căn cứ vào kết quả đánh giá, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được xếp loại chất lượng theo một trong bốn mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Hoàn thành đúng tiến độ 100% các nhiệm vụ được giao theo Chương trình khung nhiệm vụ trọng tâm hằng năm; các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng hoặc vượt tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu.

b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

c) Là tập thể có nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để tập thể khác học tập, noi theo. Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Sở và Quy chế làm việc của đơn vị. Thực hiện tốt các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Phòng, chống tham nhũng; đảm bảo thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ và các quy chế khác;

đ) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt Chỉ thị số 05-CT/TW về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

e) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.

g) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu, chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

h) Không có thành viên tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo Quyết định ban hành Chương trình khung nhiệm vụ trọng tâm hằng năm;

b) Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

c) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Sở và Quy chế làm việc của đơn vị. Thực hiện tốt các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Phòng, chống tham nhũng; đảm bảo thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ và các quy chế khác;

đ) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

e) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.

g) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

h) Không có thành viên tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo Quyết định ban hành Chương trình khung nhiệm vụ trọng tâm hằng năm; trong đó có không quá 20% kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

b) Chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo thực hiện có hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Sở.

c) Tham gia các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị.

d) Việc thực hiện nhiệm vụ, công việc bị chậm về tiến độ; cấp trên phải dành nhiều thời gian để chỉ đạo việc xây dựng và hoàn thiện các văn bản, đề án, dự án.

đ) Tiến độ trình văn bản, đề án...chưa bảo đảm thực hiện đúng theo kế hoạch được giao nhưng đã trình được văn bản, đề án... trong năm đánh giá, xếp loại.

e) Đã thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhưng để chậm tiến độ thời gian.

h) Không có thành viên tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

h) Nội bộ đoàn kết, chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ”:

a) Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo Quyết định ban hành Chương trình khung trọng tâm hằng năm;

b) Ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c) Xây dựng và trình văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng ngay trong thời gian 6 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo.

d) Có thành viên lãnh đạo suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” hoặc bị kỷ luật trong năm.

đ) Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tổ chức cuộc họp lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm (đối chiếu với các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này); các ưu điểm, tồn tại và nguyên nhân của tồn tại; tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể CC, VC, NLD của đơn vị.

Trên cơ sở ý kiến đóng góp tại cuộc họp, trường các đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; tự đánh giá, đề nghị mức xếp loại chất lượng; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp và xin ý kiến của Lãnh đạo Sở phụ trách trước khi gửi báo cáo kết quả công tác năm, đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đến Văn phòng Sở để tổng hợp, gửi Hội đồng đánh giá, xếp loại xem xét cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Các mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, CC, VC, NLD được xếp loại chất lượng theo bốn mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tỷ lệ CC, VC, NLD xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số CC, VC, NLD tại cùng cơ quan, tổ chức không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.

Điều 10. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Duy trì kỷ luật, kỷ cương; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan.

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Là cá nhân có nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để cá nhân khác học tập, noi theo; kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm đều được đánh giá đạt “Xuất sắc” bằng sản phẩm cụ thể.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ.

b) Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;
- Cơ quan thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- Bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

b) Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

b) Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động

Lao động hợp đồng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

1. Làm việc trong cơ quan, tổ chức hành chính áp dụng chế độ đánh giá, xếp loại chất lượng như công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Làm việc trong đơn vị sự nghiệp áp dụng chế độ đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

1. CC, VC, NLD làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Tổ chức cuộc họp cơ quan, đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng.

- a) Thành phần tham dự cuộc họp

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý:

- + Cơ quan, đơn vị có tổ chức cấu thành: Thành phần tham dự là tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp (nếu có); người đứng đầu các tổ chức cấu thành. Trường hợp đơn vị có dưới 03 tổ chức cấu thành hoặc dưới 15 biên chế thì thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

- + Cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành: Thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

b) Nội dung cuộc họp

- Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng.
- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Lấy ý kiến xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên dự họp bằng phiếu kín (mẫu số 3).

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức, viên chức công tác; Báo cáo, xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Sở phụ trách

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

Trên cơ sở nội dung đóng góp ý kiến, kết quả lấy phiếu đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng tại hội nghị đánh giá, xếp loại:

a) Trưởng các phòng chuyên môn nhận xét, đánh giá đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng; báo cáo kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại của tập thể phòng đối với trưởng phòng lên cấp trên trực tiếp.

b) Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng và đề xuất Giám đốc Sở xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền quy định tại Điều 5 Quy chế này.

c) Chánh Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Giám đốc Sở và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động; tham mưu họp Hội đồng đánh giá, xếp loại cho ý kiến để Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho tập thể; CC, VC, NLĐ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Căn cứ điều kiện cụ thể, nếu thấy cần thiết, các đơn vị xây dựng trình tự, thủ tục, tiêu chí chi tiết để đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình đảm bảo phù hợp với các quy định tại

Quy chế này; xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng CC, VC, NLD trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung.

2. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại tại đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả tự đánh giá đối với tập thể đơn vị và kết quả đánh giá đối với CC, VC, NLD tại đơn vị.

Điều 16. Văn phòng Sở

1. Văn phòng Sở là bộ phận thường trực tham mưu cho Hội đồng đánh giá, xếp loại và Giám đốc Sở trong việc đánh giá, xếp loại.

2. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, phổ biến, kiểm tra, giám sát và đôn đốc trong việc thực hiện Quy chế.

3. Tham mưu Giám đốc Sở: thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại; thông báo kết quả xếp loại; trình khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc tiêu biểu theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm công chức, viên chức

1. Thực hiện nghiêm Quy chế này; phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện Quy chế tại các đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Giám đốc Sở hoặc cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định xếp loại đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành quyết định nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời phản hồi về Sở Nội vụ (qua Văn phòng Sở) để được xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.
