

## QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / 9 /2021  
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa)*

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (gọi tắt là tập thể); công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là cá nhân) của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

### Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể, cá nhân

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá tập thể, cá nhân.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cá nhân lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cá nhân 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.

Cá nhân 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.

Cá nhân 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng chi bộ, đảng viên và xét thi đua, khen thưởng.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, THỜI ĐIỂM THỰC HIỆN, THÔNG BÁO, SỬ DỤNG, LƯU TRỮ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

##### **1. Đối với tập thể**

a) Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể.

b) Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở thực hiện việc nhận xét các tập thể do cá nhân trực tiếp phụ trách.

##### **2. Đối với công chức**

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Giám đốc Sở trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (Mục IV - Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Quy chế này) .

Các Phó Giám đốc Sở có ý kiến nhận xét đối với Trưởng các cơ quan, đơn vị phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại (Mục III - Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Quy chế này).

c) Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó (Mục IV - Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Quy chế này) và công chức thuộc quyền quản lý của mình (Mục III - Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Quy chế này); đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

##### **3. Đối với viên chức**

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức, cụ thể:

a) Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử (Mục IV – Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Quy chế này).

- Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách Trung tâm có ý kiến nhận xét đối với Giám đốc Trung tâm trước khi trình Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại (Mục III - Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Quy chế này).

- Giám đốc Trung tâm nhận xét đối với Phó Giám đốc Trung tâm trước khi trình Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại (Mục III - Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Quy chế này).

- Giám đốc Sở ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm đánh giá, xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (nếu có).

b) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc Trung tâm, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại (Mục III – Mẫu số 04 của Phụ lục kèm theo Quy chế này).

#### **Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm**

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

1. Các tập thể tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân; đánh giá, đề xuất mức xếp loại tập thể, cá nhân chậm nhất là ngày 05/12 hàng năm hoặc theo kế hoạch cụ thể của Sở.

Các tập thể gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về Văn phòng Sở chậm nhất là ngày 05/12 hoặc theo kế hoạch của Sở để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở đánh giá, xếp loại, phê duyệt chất lượng theo thẩm quyền. Tập thể gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng sau thời gian quy định thì kết quả xếp loại chất lượng tập thể sẽ bị hạ 01 bậc so với mức xếp loại của tập thể đề xuất.

Đối với công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành 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 của tập thể.

3. 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, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi tập thể đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn và tính chất đặc thù, các tập thể thống nhất với cấp ủy/chi bộ đảng cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong tập thể mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

### **Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

#### 1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể là căn cứ để bình xét thi đua, khen thưởng.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cá nhân.

d) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cá nhân, tập thể không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

#### 2. Lưu giữ tài liệu đánh giá

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân, tập thể được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cá nhân, tập thể bao gồm:

a) Biên bản họp nhận xét, đánh giá;

- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 01, 02), viên chức (Mẫu số 03, 04) của Phụ lục kèm theo Quy chế này;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể (Mẫu số 05 của Phụ lục kèm theo Quy chế này);
- d) Nhận xét của cấp ủy/ chi bộ nơi công tác (nếu có);
- đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của cấp có thẩm quyền;
- e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân (nếu có);
- g) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ**

### **Điều 6. Các mức xếp loại chất lượng tập thể**

Căn cứ vào kết quả đánh giá, tập thể được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

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

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
  - a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch đăng ký trong năm.
  - b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
  - c) Các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng hoặc vượt tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu.
  - d) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) 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.

e) Thực hiện tốt các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; Luật Phòng, chống tham nhũng; quy chế dân chủ ở cơ sở.

g) 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 phòng, đơn vị.

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

i) 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.

k) Không có cá nhân bị kỷ luật.

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

a) Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại điểm a, c, đ, e, g, h, i khoản 1 Điều này.

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

c) Không có cá nhân bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

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

a) Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại điểm a, e khoản 1 Điều này. Trong đó, có không quá 20% 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 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 cá nhân 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, dự án chưa bảo đảm thực hiện đúng theo kế hoạch được giao nhưng đã trình được văn bản, đề án, dự án trong năm đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

g) Không có cá nhân nào bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

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 tập thể ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch đăng ký trong năm (trừ trường hợp bất khả kháng).

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

c) Tham mưu văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng trong thời gian 06 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 hoặc có trên 20% cá nhân bị kỷ luật trong năm.

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

1. Người đứng đầu tập thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm; đánh giá các ưu điểm, tồn tại và nguyên nhân; tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể.

2. Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của tập thể. Mối lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tham dự chỉ đạo thực hiện.

3. Trên cơ sở ý kiến đóng góp tại cuộc họp, người đứng đầu tập thể chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; tự đánh giá, đề nghị mức xếp loại chất lượng tập thể.

4. Văn phòng Sở tổng hợp kết quả tự nhận xét, xếp loại của các tập thể, trình Lãnh đạo Sở để họp bàn, thống nhất mức xếp loại.

5. Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho tập thể; công khai trên hệ thống E-Office và niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở.

## **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN**

#### **Điều 9. Các mức xếp loại chất lượng cá nhân**

Căn cứ vào kết quả đánh giá, cá nhân được xếp loại chất lượng theo các mức:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 10. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân**

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 tập thể 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, 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, 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 và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, 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, đơn vị.

Lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị 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 cụ thể 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, 2, 3, 4 Điều 10 của 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 bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

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, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 của 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 cơ quan, 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;

- 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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 quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 10 của 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 quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 của 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, 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;

- 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### 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 quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 10 của 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 hoặc hiệu quả thấp.

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 quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 của 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, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

#### 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 chuyên 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;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ 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 chuyên 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;

- Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Cơ quan, 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

### **Điều 12. Tiêu chí cụ thể về 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, 2, 3, 4 Điều 10 của 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, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 của 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;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

## 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 quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 10 của 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 quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 của 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;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### 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 quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 10 của 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 quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 10 của 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;

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ 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 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;

- 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

### **Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

1. Đối với lãnh đạo Sở (Giám đốc, Phó Giám đốc Sở - do Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp quản lý)

a) Trình tự thực hiện theo hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

b) Văn phòng Sở tổng hợp hồ sơ liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

2. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành tại Quy chế này.

## b) Nhận xét, đánh giá

- Tổ chức cuộc họp tại tập thể nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức

- Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể công chức và người lao động (nếu có) của tập thể. Mời lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tham dự chỉ đạo thực hiện.

- Người đứng đầu tập thể chỉ định 01 cấp phó chủ trì cuộc họp.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp.

- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, đề xuất mức xếp loại, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy/ chi bộ nơi công chức sinh hoạt.

## c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể và cấp ủy/chi bộ nơi công chức công tác và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất Lãnh đạo Sở nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Lãnh đạo Sở họp bàn, thống nhất mức xếp loại.

- Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho công chức; công khai trên hệ thống E-Office và niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 của Phụ lục ban hành tại Quy chế này.

## b) Nhận xét, đánh giá

- Tổ chức cuộc họp tại tập thể nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể công chức và người lao động (nếu có) của tập thể. Mời lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tham dự chỉ đạo thực hiện.

- Người đứng đầu tập thể chủ trì cuộc họp.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp

- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, đề xuất mức xếp loại, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy/ chi bộ nơi công chức sinh hoạt (đối với công chức lãnh đạo, quản lý).

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Người đứng đầu tập thể căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể; cấp ủy/chi bộ nơi công chức công tác và tài liệu liên quan khác (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Người đứng đầu tập thể thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho công chức, công khai trên hệ thống E-Office và báo cho Văn phòng Sở để tổng hợp niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở.

#### **Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

1. Đối với viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và viên chức giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao mẫu số 03 của Phụ lục ban hành tại Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá

- Tổ chức cuộc họp tại tập thể nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Mời lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tham dự chỉ đạo thực hiện.

- Người đứng đầu tập thể chủ trì cuộc họp. Khi nhận xét đánh giá người đứng đầu thì người đứng đầu chỉ định 01 cấp phó chủ trì cuộc họp.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, đề xuất mức xếp loại, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy/chi bộ đơn vị nơi viên chức công tác.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

- Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại tập thể, cấp ủy/chi bộ nơi viên chức công tác và nhận xét của Lãnh đạo Sở phụ trách (đối với Giám đốc Trung tâm), nhận xét của Giám đốc Trung tâm (đối với Phó Giám đốc Trung tâm),

đề xuất với Giám đốc Sở nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Giám đốc Trung tâm tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại tập thể, cấp ủy/chi bộ nơi viên chức công tác để đánh giá và xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý (nếu có).

- Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho viên chức; công khai trên hệ thống E-Office và niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở và của Trung tâm.

## 2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao mẫu số 04 của Phụ lục ban hành tại Quy chế này.

### b) Nhận xét, đánh giá

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Mời lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tham dự chỉ đạo thực hiện.

- Người đứng đầu tập thể chủ trì cuộc họp.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, đề xuất mức xếp loại, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

### c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại

- Giám đốc Trung tâm căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại Trung tâm, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Giám đốc Trung tâm thông báo bằng văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho viên chức, công khai trên hệ thống E-Office, niêm yết tại Trung tâm và báo cho Văn phòng Sở để tổng hợp niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở.

## **Điều 15. Đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động**

Đối với các trường hợp thực hiện công việc hợp đồng (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung

một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập) tại cơ quan Sở và các cơ quan trực thuộc Sở, việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các nội dung đã ký kết trong hợp đồng lao động.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Triển khai tổ chức thực hiện Quy chế**

##### **1. Văn phòng Sở chủ trì**

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở triển khai chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

b) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình phối hợp với Văn phòng Sở triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này và những quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc, các tập thể, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.