

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Khánh Hòa.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHĐT ngày / /2023 của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với các phòng, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

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 công chức, viên chức, người lao động.

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 công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động 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.

- Cá nhân bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trừ trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

- Trường hợp cá nhân là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

- Số lượng cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số công chức, viên chức tại cùng cơ quan, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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 công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

2. Đối với người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở:

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu các phòng, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp do Giám đốc Sở thực hiện.

3. Đối với cấp phó của người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, Trung tâm thuộc Sở:

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu, công chức, người lao động thuộc các phòng của Sở do người đứng đầu các phòng thực hiện và báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

- Việc đánh giá, xếp loại cấp phó của người đứng đầu, viên chức, người lao động tại Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp trực thuộc Sở do Giám đốc Trung tâm thực hiện.

Điều 4. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Đối với Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở: Thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

2. Đối với công chức, viên chức là người đứng đầu các phòng, Trung tâm thuộc Sở

a) Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01; viên chức làm theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức:

Tổ chức cuộc họp tại phòng nơi công chức công tác hoặc tại Trung tâm nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức và người lao động của phòng hoặc Trung tâm.

Công chức, 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, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ nơi công chức, viên chức công tác.

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

Người đứng đầu các phòng, Trung tâm trực thuộc Sở căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), tổng hợp nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

đ) Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; Công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Đối với công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu; công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; người lao động tại các phòng, Trung tâm thuộc Sở

3.1. Đối với công chức, người lao động công tác tại các phòng thuộc Sở:

a) Công chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Công chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại phòng nơi công chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, người lao động của phòng.

Công chức, người lao động 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, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ nơi công chức, người lao động công tác (đối với trường hợp là đảng viên).

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

Người đứng đầu các phòng trực thuộc Sở căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, tổng hợp nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động, gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

đ) Giám đốc Sở thông báo kết quả đánh giá xếp loại công chức, người lao động. Người đứng đầu các phòng trực thuộc Sở thông báo công khai trong phòng nơi công chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

3.2. Đối với viên chức, người lao động công tác tại Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức, người lao động tại các đơn vị sự nghiệp làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại Trung tâm nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm.

Viên chức, người lao động 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, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ nơi viên chức, người lao động công tác (đối với trường hợp là đảng viên).

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

đ) Giám đốc Trung tâm thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với công chức, viên chức, người lao động chuyên 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, 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, người lao động 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 của cơ quan, đơn vị.

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, người lao động 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 cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động 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 đối với công chức, viên chức, người lao động.

Điều 7. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động bao gồm:

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

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b, điểm đ, Khoản 2, Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức và người lao động.

Điều 8. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ

Điều 9. 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 10. 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 11. 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 theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Quy chế này).

2. Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của tập thể. Mời 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 12. 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 13. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

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, 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, 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, thể chế hóa 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 trong cơ quan, đơn vị; 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, 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, 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; người lao động:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định của pháp luật. Căn cứ để xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân dựa trên các nội dung sau:

+ Các nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết (đối với viên chức và người lao động).

+ Các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm của Sở.

+ Các nhiệm vụ được giao theo kết luận cuộc họp giao ban hàng tháng của Sở.

+ Số lượng công việc có thời hạn được giao xử lý trên phần mềm Quản lý văn bản điện tử E-office.

+ Số lượng hồ sơ thủ tục hành chính 01 cửa được giao xử lý (nếu có).

- 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 14. 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

1.1. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

1.2. Công chức giữ chức vụ phó trưởng phòng và tương đương đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Căn cứ để xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tương tự như đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

1.3. Công chức giữ chức vụ trưởng phòng và tương đương đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

c) 100% công chức, người lao động thuộc thẩm quyền 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. Phòng, đơn vị trực tiếp phụ trách được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.4. Công chức giữ chức vụ Lãnh đạo Sở đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, các phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

c) 100% tập thể phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền 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. Đối với Giám đốc Sở thì yêu cầu thêm tập thể cơ quan phải được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

2.1. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định, trong đó không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.2. Công chức giữ chức vụ phó trưởng phòng và tương đương đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định, trong đó không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Căn cứ để xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tương tự như đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và các nhiệm vụ được giao theo kết luận giao ban hàng tháng, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

2.3. Công chức giữ chức vụ trưởng phòng và tương đương đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và các nhiệm vụ được giao theo kết luận giao ban hàng tháng, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

c) 100% công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Tập thể phòng, đơn vị trực tiếp phụ trách được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2.4. Công chức giữ chức vụ Lãnh đạo Sở đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, các phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và các nhiệm vụ được giao theo kết luận giao ban hàng tháng, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

c) 100% tập thể phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Riêng đối với Giám đốc Sở thì yêu cầu thêm tập thể cơ quan phải được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

3.1. 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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định, trong đó có từ 20% đến không quá 50% nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3.2. Công chức giữ chức vụ phó trưởng phòng và tương đương đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định, trong đó có từ 20% đến không quá 50% nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Căn cứ để xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tương tự như đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng, trong đó có từ 50% đến dưới 80% bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

3.3. Công chức giữ chức vụ trưởng phòng và tương đương đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng, trong đó có từ 50% đến dưới 80% bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

d) Có ít nhất 70% công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Tập thể phòng, đơn vị trực tiếp phục trách được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3.4. Công chức giữ chức vụ Lãnh đạo Sở đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, các phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng, trong đó có từ 50% đến dưới 80% bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có ít nhất 70% tập thể phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Riêng đối với Giám đốc Sở yêu cầu thêm tập thể cơ quan phải 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

4.1. 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:

a) 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;

b) Có trên 50% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4.2. Công chức giữ chức vụ phó trưởng phòng và tương đương có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) Có trên 50% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Căn cứ để xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tương tự như đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác được giao phụ trách có trên 50% nhiệm vụ chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

d) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4.3. Công chức giữ chức vụ trưởng phòng và tương đương có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, đơn vị được giao phụ trách có trên 50% nhiệm vụ chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Tập thể phòng, đơn vị hoặc cá nhân công chức, người lao động 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;

d) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4.4. Công chức giữ chức vụ Lãnh đạo Sở có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, các phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách có trên 50% nhiệm vụ chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

d) Tập thể cơ quan, phòng, đơn vị hoặc cá nhân công chức, người lao động 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;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 15. 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

1.1. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

1.2. Viên chức giữ chức vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Căn cứ để xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tương tự như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

1.3. Viên chức giữ chức vụ người đứng đầu đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

c) 100% viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền 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. Tập thể đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

2.1. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.2. Viên chức giữ chức vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Căn cứ để xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tương tự như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý;

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao

tại kết luận giao ban hàng tháng, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

2.3. Viên chức giữ chức vụ người đứng đầu đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

c) 100% viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền 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. Tập thể đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

3.1. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, trong đó có từ 20% đến không quá 50% nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3.2. Viên chức giữ chức vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, trong đó có từ 20% đến không quá 50% nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Căn cứ để xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tương tự như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý;

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng;

3.3. Viên chức giữ chức vụ người đứng đầu đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 13 Quy chế này;

c) Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm của Sở và theo các nhiệm vụ được giao tại kết luận giao ban hàng tháng;

d) Có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Tập thể đơn vị 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

4.1. 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:

a) 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;

b) Có trên 50% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

c) Bản thân có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4.2. Viên chức giữ chức vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) Có trên 50% nhiệm vụ cá nhân được giao theo quy định chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách có trên 30% nhiệm vụ không hoàn thành theo quy định;

d) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4.3. Viên chức giữ chức vụ người đứng đầu đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) Đơn vị được giao phụ trách có trên 30% nhiệm vụ không hoàn thành theo quy định ;

c) Đơn vị hoặc cá nhân viên chức, người lao động 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;

d) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 13 Quy chế này.

- 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.

2. Tiêu chí xếp loại 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 b khoản 5 Điều 13 Quy chế này.

- 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, trong đó không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 13 Nghị định này.

- 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, trong đó có từ 20% đến không quá 50% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả.

4. Tiêu chí xếp loại 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Sở là đơn vị thường trực, giúp Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm và thực hiện một số nội dung:

Tổng hợp kết quả xếp loại công chức, người lao động trong các phòng trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động trong toàn Sở, tham mưu ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức (là lãnh đạo Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp), người lao động trong Sở.

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại gửi các cấp, các ngành theo quy định. Gửi phiếu đánh giá, phân loại của Lãnh đạo Sở đến các cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định.

Thực hiện việc công khai kết quả đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động trên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và thực hiện đúng theo Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ quá trình thực hiện và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách trực tiếp.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
PHÒNG.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc theo Bảng tổng hợp và tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc theo Bảng tổng hợp và tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm):

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển:

.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TRUNG TÂM XTĐT&HTDN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc theo Bảng tổng hợp và tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
ĐV.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ
Năm 20...

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Chức năng, nhiệm vụ chuyên môn được giao
2. Tình hình biên chế, nhân sự
3. Thuận lợi, khó khăn

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trong năm, kèm theo Bảng tự đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ được giao bổ sung ngoài kế hoạch. (Đối với Văn phòng Sở thì tổng hợp khối lượng, chất lượng thực hiện trên các mặt công tác).

2. Đánh giá ưu điểm, nhược điểm và vấn đề cần khắc phục.

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CÁC CQĐV
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ

1. Nhận xét

.....

2. Xếp loại

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20
GIÁM ĐỐC

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
NĂM.....**

Tên tập thể/ cá nhân.....
(Kèm theo các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại)

I. TỔNG HỢP VÀ TỰ ĐÁNH GIÁ

| STT | Nội dung | Sản phẩm | Thời hạn | Thời gian thực hiện (Đánh giá theo 3 mức: trước hạn/ đúng hạn/ trễ hạn) | Chất lượng, hiệu quả (Đánh giá theo 4 mức: tốt/khá/trung bình/kém) |
|------------|---|-------------------|-----------------|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> |
| I | NHIỆM VỤ THEO KẾ HOẠCH | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| II | NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN THƯỜNG XUYÊN HOẶC GIAO BỔ SUNG | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| III | TỔNG HỢP | | | | |
| 1 | Tổng số nhiệm vụ | Số lượng nhiệm vụ | | | |
| 2 | Đánh giá | | | - Số NV trước hạn - Số NV đúng hạn - Số NV trễ hạn | - Số NV tốt - Số NV khá - Số NV trung bình - Số NV kém |

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

TẬP THỂ/ CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên)