Trung tâm Công báo và Tin học
Văn phòng Ủy ban Nhân dân
20.10.2021 14:56:25 +07:00

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG
Số: 140 /QĐ-VP

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

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 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 Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh;

Thực hiện Công văn số 4825/UBND-NC ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 118/QĐ-VP ngày 20/11/2020 của Chánh Văn phòng về việc ban hành tiêu chí, thang điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức Văn phòng UBND tỉnh năm 2020.

Điều 3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: Ban TVĐU, LĐVP, CĐCS, Chi đoàn TN, CCB, Ban TTND, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Phạm Xuân Duệ

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày / /2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp *(sau đây gọi là viên chức quản lý)* trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh *(sau đây viết tắt là Văn phòng)*.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

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 Chánh Văn phòng, việc đánh giá dựa trên các tiêu chí tại Chương II Quy chế này và Bộ Khung Tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý do Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành.

Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị được giao quản lý, phụ trách; theo đó, mức xếp loại chất lượng không cao hơn mức xếp loại chất lượng của phòng, ban, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Công chức, viên chức quản lý 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 quản lý 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, xếp loại chất lượng nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Công chức, viên chức quản lý 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 công chức, viên chức quản lý 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.

Chương II
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 3. Các mức xếp loại chất lượng

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức, viên chức quản lý được xếp loại chất lượng theo các mức như 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 4. 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; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

c) 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; 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 giữ chức vụ 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 trong cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, 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 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 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

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

b) 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.

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

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

b) 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, ban, đơn vị, lĩnh vực 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;

d) 100% phòng, ban, 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. Viên chức quản lý xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được các tiêu chí sau:

a) Các tiêu chí tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 2 Điều này;

b) 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.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

b) 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, đảm bảo chất lượng hiệu quả.

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

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

b) 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, ban, đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;

d) 100% phòng, ban, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Viên chức quản lý xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được các tiêu chí sau:

a) Các tiêu chí tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 2 Điều này;

b) 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.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ

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

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

b) 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 đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

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

b) 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, ban, đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành trên 70% chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức quản lý hoàn thành nhiệm vụ được áp dụng như đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại khoản 2 Điều này.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau:

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% 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 đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả;

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

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau:

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% 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;

c) Phòng, ban, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Phòng, ban, 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.

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

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ được áp dụng như đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại khoản 2 Điều này.

Chương III

THẨM QUYỀN, THỜI ĐIỂM, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại Chánh Văn phòng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Chánh Văn phòng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với:

a) Phó Chánh Văn phòng theo phân cấp của cấp thẩm quyền.

b) Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng.

c) Công chức Văn phòng UBND tỉnh.

d) Người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng đánh giá, xếp loại cấp phó của người đứng đầu và viên chức tại đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

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

a) Đối với công chức, viên chức quản lý chuyển công tác (từ cơ quan khác chuyển về Văn phòng) thì phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng 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, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

b) Đối với công chức, viên chức quản lý được điều động sang phòng, ban, đơn vị khác (thuộc nội bộ Văn phòng) thì phòng, ban, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở phòng, ban, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của phòng, ban, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức quản lý 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.

a) Việc đánh giá, xếp loại tập thể tiến hành trước khi đánh giá đối với cá nhân. Văn phòng tổ chức kiểm điểm, xếp loại tập thể lãnh đạo Văn phòng trước khi đánh giá Chánh Văn phòng.

b) Trưởng các phòng, ban, đơn vị tổ chức họp đánh giá, xếp loại tập thể phòng, ban, đơn vị trước khi đánh giá đối với công chức, viên chức, đề nghị mức xếp loại chất lượng của phòng, ban, đơn vị mình gửi đến Phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp, trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

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 quản lý 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 phòng, ban, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Tùy tình hình thực tế, tập thể lãnh đạo Văn phòng thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đánh giá xếp loại Chánh Văn phòng

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Chánh Văn phòng làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 01 kèm theo Quy chế này và theo Bộ Khung Tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý do Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành.

b) Nhận xét, đánh giá Chánh Văn phòng

Văn phòng tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với Chánh Văn phòng. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo Văn phòng, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, hoặc theo Hướng dẫn hàng năm của Ban Tổ chức Tỉnh ủy *(nếu có)*.

Chánh Văn phòng 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 Đảng ủy Văn phòng.

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

Các ý kiến nhận xét, đánh giá Chánh Văn phòng, các ý kiến đánh giá của Đảng ủy Văn phòng và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Chánh Văn phòng UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Ban cán sự đảng UBND tỉnh; đồng thời gửi báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

đ) Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và có thông báo bằng văn bản đối với Chánh Văn phòng. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

2. Đánh giá, xếp loại các Phó Chánh Văn phòng và công chức thuộc quyền quản lý của Chánh Văn phòng

a) Công 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 01 kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Văn phòng tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với các Phó Chánh Văn phòng. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo Văn phòng,

đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Từng phòng, ban, đơn vị tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự bao gồm toàn thể công chức của phòng, ban, đơn vị; mời lãnh đạo Văn phòng phụ trách. Cuộc họp do Trưởng phòng, ban, đơn vị đó chủ trì, khi kiểm điểm cấp trưởng thì cấp phó chủ trì.

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, ý kiến thống nhất đề nghị đánh gái, xếp loại của lãnh đạo phòng phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh đối với các Phó Chánh Văn phòng.

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

Đối với các Phó Chánh Văn phòng: Chánh Văn phòng căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan *(nếu có*) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với các Phó Chánh Văn phòng.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của Chánh Văn phòng: Chánh Văn phòng căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp đánh giá cuối năm và đề nghị của từng phòng, ban, đơn vị *(trước đó)*; ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Văn phòng đối với từng công chức, Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Chánh Văn phòng thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trên Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 02 kèm theo Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

Đơn vị sự nghiệp nơi viên chức quản lý công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

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.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác *(Chi bộ của đơn vị nếu có)*.

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý.

Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

Chánh Văn phòng đánh giá, xếp loại chất lượng, thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trên Trang thông tin điện tử Văn phòng.

Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức quản lý 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 quản lý.

Điều 14. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ theo quy định, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (*lưu vào hồ sơ Đảng viên và hồ sơ công chức, viên chức)*;

3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế đánh giá cấp phó của người đứng đầu sự nghiệp và các viên chức phù hợp với đặc thù đơn vị mình.

2. Các phòng chuyên môn, trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

3. Các phòng, ban quản lý những cá nhân ký hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ *(được gọi chung là người lao động theo Hợp đồng 68)*, có thể vận dụng các tiêu chí đánh giá công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Chương II Quy chế này để đánh giá, xếp loại người lao động theo Hợp đồng 68 phù hợp với công việc theo Hợp đồng lao động và các quy định của pháp luật lao động.

4. Hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng công chức của Văn phòng UBND tỉnh gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp chung toàn cơ quan.

5. Kết quả đánh giá từ năm 2020 trở về trước được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với công chức, viên chức.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./.

Mẫu số 01

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN 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)*:

.....

……

……

……

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)*:.....

……

……

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).

Quảng Ngãi, 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)

.....

.....

Quảng Ngãi, 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:

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

V. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CHI BỘ

.....

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....
CHI BỘ....
BÍ THƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐẢNG VIÊN

.....

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....
TM. ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

** Ghi chú: Đối với công chức, người lao động chưa phải là đảng viên thì bỏ mục V và mục VI của mẫu này.*

Mẫu số 02

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **VĂN PHÒNG**	**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):

.....

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).

Quảng Ngãi, 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

.....

.....

Quảng Ngãi, 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).

Quảng Ngãi, ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

V. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CHI BỘ

.....

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....
CHI BỘ....
BÍ THƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐẢNG VIÊN

.....

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....
TM. ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú: Đối với viên chức chưa phải là đảng viên thì bỏ mục V và mục VI của mẫu này.*