

**QUY ĐỊNH**

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tập thể, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1351/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định căn cứ, nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trách nhiệm, thời hạn, thủ tục và các nội dung liên quan để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng năm đối với tập thể, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là cá nhân) thuộc Sở Nội vụ.

2. Đối tượng áp dụng**a) Tập thể:**

Phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ;

Phòng thuộc Trung tâm trực thuộc Sở Nội vụ.

b) Cá nhân:

Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý;

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;

Người lao động được Sở Nội vụ ký hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội hằng tháng theo quy định.

Điều 2. Căn cứ đánh giá

1. Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Căn cứ Quy định của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

3. Nghị định của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Quy định của Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên.

5. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (viết tắt là UBND tỉnh) ban hành quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên.

6. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

7. Vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao.

9. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cá nhân trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng năm của tập thể, cá nhân thuộc Sở được thực hiện thống nhất theo nguyên tắc quy định tại Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Tỉnh ủy, các văn bản của Đảng và Nhà nước có liên quan, cụ thể như sau:

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 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. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người có thẩm quyền quyết định việc xếp loại, đánh giá tập thể, cá nhân thì phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể đơn vị do mình đứng đầu.

5. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với tập thể, cá nhân thuộc Sở làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hằng năm theo quy định. Số lượng tập thể, cá nhân được xếp loại chất lượng hằng tháng ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không giới hạn; xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hằng năm không vượt quá 20% số lượng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 4. Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác hằng tháng, năm của Sở do Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo xây dựng và thực hiện, làm căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của các tập thể, cá nhân. Kế hoạch công tác năm là căn cứ, cơ sở để xây dựng kế hoạch công tác tháng của Sở và tập thể, cá nhân thuộc Sở. Kế hoạch công tác được lập theo mẫu, được thực hiện thống nhất trên phần mềm đánh giá, xếp loại đồng thời gửi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến Văn phòng Sở tổng hợp.

a) Kế hoạch công tác năm

Kế hoạch công tác năm của Sở được xây dựng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, các chương trình, kế hoạch, đề án và quy định, chỉ đạo của cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy Sở và tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước. Thời gian thực hiện kế hoạch (theo năm đánh giá, xếp loại) là 12 tháng, từ 25/11 năm trước đến 24/11 năm sau.

b) Kế hoạch công tác tháng

Kế hoạch công tác tháng của Sở được lập trên cơ sở kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh do Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị đề xuất. Thời gian thực hiện kế hoạch từ 25 tháng trước đến 24 tháng sau.

2. Nội dung Kế hoạch

a) Nội dung Kế hoạch phải bám sát nhiệm vụ chính trị của Sở, phòng, đơn vị, trong đó phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng nhiệm vụ, thời gian, sản phẩm, trách nhiệm thực hiện của từng tập thể, cá nhân có liên quan.

b) Đối với nhiệm vụ cần sự tham gia của nhiều cá nhân, khi phân công thực hiện nhiệm vụ phải quy định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân tham gia thực hiện, triển khai nhiệm vụ đó để làm cơ sở chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân.

c) Đối với nhiệm vụ được thực hiện trong nhiều tháng hoặc nhiều năm, trước khi triển khai nhiệm vụ cần xác định rõ lộ trình, giai đoạn triển khai từng công việc cụ thể trong từng tháng đến khi hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

d) Lãnh đạo quản lý cấp phòng ngoài lãnh đạo quản lý chung, hằng tháng phải có ít nhất 01 nhiệm vụ trọng tâm trong Kế hoạch.

3. Trình tự xây dựng Kế hoạch

a) Kế hoạch công tác năm

Bước 1: Đề xuất xây dựng Kế hoạch của tập thể, cá nhân: (1) Trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ được giao, từng cá nhân có trách nhiệm đề xuất nhiệm vụ gửi Trưởng phòng, đơn vị trước ngày 06/11. (2) Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đề xuất kế hoạch công tác năm thuộc lĩnh vực quản lý, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trước ngày 08/11. (3) Phó Giám đốc Sở tham gia, chỉ đạo đảm bảo tính toàn diện, trọng tâm nhiệm vụ công tác năm của lĩnh vực phụ trách.

Bước 2: Tổng hợp hoàn thiện, ban hành kế hoạch của Sở: (4) Trên cơ sở ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở tiếp thu hoàn thiện gửi Văn phòng Sở trước ngày 10/11 hằng năm. Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở họp thống nhất. Chậm nhất 25/11 hằng năm, Giám đốc Sở ký ban hành Kế hoạch công tác năm sau.

Bước 3: Căn cứ kế hoạch của Sở, tập thể, cá nhân xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện.

b) Kế hoạch công tác tháng: Trên cơ sở Kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, tập thể, cá nhân xây dựng Kế hoạch công tác tháng.

Bước 1: Đề xuất xây dựng Kế hoạch của tập thể, cá nhân: (1) Trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ được giao, từng cá nhân có trách nhiệm đề xuất nhiệm vụ gửi Trưởng phòng, đơn vị trước ngày 20 hằng tháng. (2) Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đề xuất kế hoạch công tác tháng thuộc lĩnh vực quản lý, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trước ngày 21 hằng tháng. (3) Phó Giám đốc Sở tham gia, chỉ đạo đảm bảo tính toàn diện, trọng tâm nhiệm vụ công tác tháng của lĩnh vực phụ trách.

Bước 2: Tổng hợp hoàn thiện, ban hành kế hoạch của Sở: (4) Trên cơ sở ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở tiếp thu hoàn thiện gửi Văn phòng Sở trước ngày 22 hằng tháng. Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở họp thống nhất. Chậm nhất 24 hằng tháng, Giám đốc Sở ký ban hành Kế hoạch công tác tháng.

Bước 3: Căn cứ kế hoạch của Sở, tập thể, cá nhân xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện.

3. Điều chỉnh nhiệm vụ kế hoạch

a) Kế hoạch hằng tháng, năm của Sở:

Điều chỉnh bổ sung khi có văn bản chỉ đạo triển khai của cấp trên về nhiệm vụ trọng tâm chưa có trong kế hoạch hoặc khi phát sinh nhiệm vụ cần thiết. Đối với kế hoạch năm, chỉ bổ sung trong quý I; đối với kế hoạch tháng, chỉ bổ sung trước ngày 05 tháng sau liền kề. Trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều chỉnh rút nhiệm vụ kế hoạch khi có nguyên nhân, lý do hoàn toàn khách quan. Trường hợp đặc biệt khác phải được xem xét cụ thể và thực hiện trước khi đến hạn hoàn thành ít nhất 05 ngày (đối với kế hoạch tháng), 30 ngày (đối với kế hoạch năm).

b) Kế hoạch tháng của tập thể, cá nhân:

Tập thể, cá nhân cập nhật, điều chỉnh kế hoạch triển khai thực hiện theo kế hoạch tháng của Sở chậm nhất 02 ngày sau khi kế hoạch của Sở ban hành (nếu kế hoạch của Sở có điều chỉnh, bổ sung so với kế hoạch tập thể, cá nhân đề xuất).

Điều 5. Sản phẩm đầu ra

1. Sản phẩm đầu ra là kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân được thể hiện bằng là văn bản hoặc khối lượng công việc cụ thể đã hoàn thành.

2. Sản phẩm đầu ra hằng tháng là sản phẩm hoàn thành trong một tháng, là cơ sở để đánh giá, xếp loại công tác tháng. Sản phẩm đầu ra năm là tổng sản phẩm công việc của mười hai tháng trong năm đánh giá do tập thể, cá nhân thực hiện, được sử dụng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại công tác năm.

3. Lãnh đạo quản lý cấp phòng ngoài lãnh đạo quản lý chung hằng năm phải có ít nhất 5% sản phẩm (của tập thể) cụ thể do mình trực tiếp làm hoặc tham gia.

Điều 6. Ý tưởng đề xuất đổi mới, sáng tạo và sản phẩm đổi mới, sáng tạo

1. Ý tưởng đề xuất đổi mới, sáng tạo là sản phẩm trong đó có giải pháp, phương án đột phá để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ chung hoặc định hướng lớn của cấp trên giao đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Là ý tưởng do một cá nhân đề xuất. Đối với nhiệm vụ có nhiều nội dung khác nhau thì có thể có nhiều ý tưởng để giải quyết đối với từng nội dung khác nhau đó.

b) Có nội dung, yếu tố mới chưa được thực hiện trong tỉnh; có khả năng tháo gỡ, giải quyết được vướng mắc, khó khăn trong cơ chế, chính sách chưa được quy định hoặc đã được quy định nhưng chưa cụ thể tại các văn bản của cấp trên.

c) Không hướng dẫn, triển khai văn bản cấp trên.

2. Sản phẩm đổi mới, sáng tạo là sản phẩm có tính chất mới, tác động tích cực, hiệu quả cao trong công việc, phải đáp ứng các nội dung sau:

a) Là sản phẩm được triển khai trên cơ sở ý tưởng đề xuất của cá nhân được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được thể hiện bằng văn bản của Sở Nội vụ, văn bản của cấp trên (Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; UBND tỉnh) hoặc bằng hình thức khác (đối với người lao động).

b) Dem lại hiệu quả, giá trị thiết thực, tạo sự chuyển biến rõ nét, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn tỉnh hoặc tại cơ quan, đơn vị.

3. Những sản phẩm không được coi là sản phẩm đổi mới, sáng tạo

a) Sản phẩm do cơ quan cấp trên, lãnh đạo Sở chỉ đạo tham mưu thực hiện mà tên ý tưởng và nội dung sản phẩm đã được chỉ đạo, định hướng rõ trong các văn bản, kết luận.

b) Đề xuất, sản phẩm là văn bản (Công văn, kế hoạch, chỉ thị...) triển khai chung nội dung văn bản của cấp trên; chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thông thường không có tính chất mới, không có hoặc không thể xác định được kết quả cụ thể của sản phẩm.

c) Các ý kiến tham gia, đóng góp vào dự thảo văn bản của cấp trên.

d) Sản phẩm không đáp ứng đầy đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này hoặc không thực hiện đúng quy trình tại khoản 4 Điều này.

đ) Sản phẩm chưa được cấp có thẩm quyền công nhận.

4. Quy trình đề xuất ý tưởng và công nhận sản phẩm đổi mới, sáng tạo

a) Bước 1: Cá nhân lập Phiếu trình báo cáo, đề xuất ý tưởng (theo mẫu), gửi đến Trưởng phòng, đơn vị trên phần mềm quản lý văn bản (hoặc văn bản giấy đối với nhiệm vụ mang tính chất mật). Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trưởng phòng có ý kiến và gửi báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phó Giám đốc Sở phụ trách có ý kiến về ý tưởng và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt ý tưởng.

b) Bước 2: Cá nhân có ý tưởng được nhất trí tiến hành xây dựng hoàn thiện sản phẩm, trình ký hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền nghiệm thu theo quy định.

c) Bước 3: Sau khi sản phẩm hoàn thành theo quy định, chậm nhất ngày 25 của tháng đó, cá nhân báo cáo đề xuất công nhận sản phẩm đổi mới, sáng tạo, mức thưởng thu nhập tăng thêm và điểm thưởng. Sản phẩm hoàn thành sau ngày 25 sẽ được tính vào tháng sau liền kề. Trường hợp sản phẩm hoàn thành trước ngày 25 mà cá nhân không báo cáo đề xuất công nhận sản phẩm đổi mới, sáng tạo, mức thưởng thu nhập tăng thêm và điểm thưởng của tháng đó sẽ không được tính vào các tháng sau.

5. Cách tính thu nhập tăng thêm, điểm thưởng đối với sản phẩm đổi mới, sáng tạo:

a) Một cá nhân có nhiều sản phẩm đổi mới, sáng tạo thì được thưởng thu nhập tăng thêm và điểm thưởng tương ứng với từng sản phẩm nhưng không vượt quá tổng điểm thưởng tối đa theo quy định của tháng đánh giá và không bảo lưu điểm thưởng vượt quá số điểm thưởng tối đa sang tháng sau.

b) Trường hợp một văn bản được triển khai trên cơ sở các ý tưởng của nhiều cá nhân đề xuất mà các nội dung đổi mới sáng tạo khác nhau thì được coi là đồng tác giả, được tính điểm thưởng, thưởng thu nhập tăng thêm riêng từng cá nhân.

6. Biểu dương, thưởng thu nhập tăng thêm cho cá nhân có sản phẩm đổi mới, sáng tạo theo Quy chế chi tiêu nội bộ Sở, cụ thể như sau:

a) Thưởng thu nhập tăng thêm (theo tháng hoặc cuối năm):

Thưởng 0,5 mức lương cơ sở đối với cá nhân có sản phẩm do Sở ban hành.

Thưởng 1,0 mức lương cơ sở đối với cá nhân có sản phẩm do cấp trên Sở ban hành.

b) Biểu dương công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở; biểu dương trước tập thể cơ quan, đơn vị; được ưu tiên xét khen thưởng hằng năm, đột xuất theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

c) Được lấy làm thành tích, căn cứ để đánh giá khi xếp loại, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng, nâng lương...;

d) Được động viên, khuyến khích bằng các hình thức khác phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Mục 2

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân

Việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng chung hằng tháng đối với cá nhân được tính bằng điểm số, thang điểm là 100 căn cứ trên 04 nhóm tiêu chí, gồm:

1. Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật: tối đa 20 điểm (*có Phụ lục 01 kèm theo*);

2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: tối đa 70 điểm (*có Phụ lục 02 kèm theo*);

3. Điểm thưởng: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này tối đa 10 điểm;

4. Điểm trừ: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 8. Điểm thưởng hằng tháng

1. Điểm thưởng áp dụng chung (tối đa 10 điểm) trong đó:

a) Sáng kiến cấp tỉnh: 10 điểm; sáng kiến cấp cơ sở: 05 điểm.

b) Có sản phẩm đổi mới, sáng tạo: cấp trên ban hành: 08 điểm; Sở Nội vụ ban hành, công nhận: 04 điểm.

c) Đạt giải từ khuyến khích trở lên khi tham gia các cuộc thi do Trung ương, cấp tỉnh, Sở tổ chức trong các hoạt động thể dục thể thao, các cuộc thi về văn hóa, chuyên môn... cụ thể: Đạt giải cấp Trung ương: 10 điểm; đạt giải cấp tỉnh: 07 điểm; đạt giải tại Sở: 04 điểm.

d) Đối với cá nhân trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Lãnh đạo, chỉ đạo, hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có: cứ tăng thêm 10% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức thì được cộng 0,5 điểm thưởng.

đ) Trường hợp cùng một nội dung được cấp có thẩm quyền công nhận cả hai hình thức thưởng điểm (đổi mới sáng tạo và sáng kiến) thì được thưởng điểm tại thời điểm công nhận đổi mới, sáng tạo và được thưởng điểm chênh lệch (nếu có) tại thời điểm công nhận sang kiến.

e) Trường hợp cá nhân trong tháng có điểm thưởng từ hai trường hợp trở lên quy định tại khoản 1 Điều này, thì được tính tổng cộng số điểm, nhưng tối đa không quá 10 điểm.

2. Điểm thưởng đối với Lãnh đạo quản lý

Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng trực tiếp phụ trách chỉ đạo tham mưu đối với sản phẩm đổi mới, sáng tạo được thưởng 50% số điểm thưởng của cá nhân có sản phẩm đổi mới, sáng tạo thuộc thẩm quyền phụ trách.

Điều 9. Điểm trừ hằng tháng

1. Trường hợp cá nhân vi phạm nội quy, quy chế, quy định về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, lễ lối làm việc, năng lực, kỹ năng, đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ đã bị nhắc nhở, kiểm điểm rút kinh nghiệm tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật bằng văn bản thì trừ toàn bộ số điểm của tiêu chí vi phạm.

2. Trường hợp cá nhân vi phạm nội quy, quy chế, quy định về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật bị xử lý kỷ luật bằng văn bản trong tháng thì trừ 50 điểm; đồng thời bị trừ toàn bộ phần điểm trong từng tiêu chí liên quan tới vi phạm; nếu điểm trừ cao hơn điểm xếp loại tháng thì tính tháng đó đạt 0 điểm.

3. Trường hợp cá nhân không tự giác báo cáo, đánh giá, xác định điểm trừ theo quy định, khi bị phát hiện sẽ thực hiện trừ bằng hai lần tổng số điểm tương ứng của các tiêu chí vi phạm.

4. Trường hợp cấp có thẩm quyền thực hiện đánh giá không đúng đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá thì thực hiện trừ 01 điểm đối với 01 trường hợp đánh giá, xếp loại không đúng. Tổng số điểm trừ trong tháng bằng tổng điểm tương ứng với các trường hợp đánh giá không đúng.

Điều 10. Mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân

1. Đánh giá hằng tháng: Điểm đánh giá tháng của cá nhân là tổng điểm theo các tiêu chí tại Điều 7 quy định này, trong đó:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 trở lên và phải có điểm thưởng.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ trên 70 điểm đến dưới 90 điểm.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ trên 50 điểm đến 70 điểm.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Đạt từ 0 điểm đến 50 điểm hoặc không hoàn thành 01 nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Sở mà không có lý do khách quan.

2. Đánh giá năm: Điểm đánh giá năm của cá nhân bằng trung bình điểm các tháng đánh giá trong năm.

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) khi đạt tất cả các tiêu chí sau: Điểm năm từ 90 điểm trở lên, tất cả các tháng tham gia đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có sản phẩm đổi mới, sáng tạo hoặc sáng kiến cấp tỉnh.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B) khi đạt tất cả các tiêu chí sau: Điểm năm từ trên 70 điểm đến dưới 90 điểm, tất cả các tháng tham gia đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C) khi đạt tất cả các tiêu chí sau: Điểm năm từ trên 50 điểm đến 70 điểm, có nhiều nhất 02 tháng không liên tục được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ và không vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D) nếu cá nhân có một trong các tiêu chí sau:

Có điểm trung bình năm của nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong lề lối làm việc, ý thức kỷ luật dưới 10.

Có cá nhân 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.

Điểm trung bình năm đạt dưới 50 điểm.

Có từ 02 tháng liên tục trở lên hoặc từ 03 tháng không liên tục trở lên được đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Có nhiều hơn 30% số đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Vi phạm bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên,.

Đến thời điểm đánh giá không tự thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng với cấp có thẩm quyền theo quy định mà không có lý do khách quan.

Điều 11. Tỷ lệ, thứ tự ưu tiên trong đánh giá, xếp loại cá nhân năm

Trường hợp có từ 02 cá nhân trở lên có cùng số điểm năm và cùng các điều kiện, tiêu chuẩn thì thứ tự ưu tiên như sau:

1. Cá nhân có nhiều sản phẩm đổi mới, sáng tạo hơn.
2. Cá nhân có nhiều sáng kiến cấp tỉnh hơn.
3. Cá nhân có số tháng được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhiều hơn.
4. Cá nhân có nhiều hơn tổng số nhiệm vụ đã tham mưu hoàn thành trong năm.
5. Cá nhân là nữ.

Điều 12. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với một số trường hợp đặc biệt

1. Đối với cá nhân đang thực hiện chế độ tập sự thì vẫn thực hiện kiểm điểm, đánh giá hằng tháng, năm nhưng không xếp loại chất lượng hằng tháng, năm.

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

3. Cá nhân được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính được đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị chủ quản. Trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân phải lấy ý kiến nhận xét của lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Trong thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng, nếu cá nhân vắng mặt có lý do chính đáng đã được cấp có thẩm quyền cho phép thì cá nhân có trách nhiệm kiểm điểm thời gian công tác hoặc báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị chủ quản để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

5. Trường hợp cá nhân được cử tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng thì cá nhân báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng (nếu có), tự đánh giá về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật của bản thân và báo cáo kết quả học tập (nếu có), tự nhận mức xếp loại chất lượng theo quy định.

6. Trường hợp cá nhân được cử tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 01 năm trở lên, khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng thì cá nhân phải lấy kết quả đào tạo, bồi dưỡng và ý kiến nhận xét quá trình học tập của cơ sở đào tạo, gửi cơ quan để làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng.

7. Cá nhân được biệt phái thì được đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị biệt phái đến hoặc chủ quản. Trường hợp cơ quan chủ quản đánh giá thì trước khi đánh

giá, xếp loại chất lượng cá nhân phải lấy ý kiến nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân tại đơn vị biệt phái đến để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp cá nhân có khuyết điểm vi phạm trong thời gian biệt phái thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị biệt phái đến (không quy trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị chủ quản).

8. Trường hợp cá nhân có khuyết điểm vi phạm xảy ra ở cơ quan, đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở cơ quan, đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị cũ (không quy trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị mới).

9. Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả đơn vị cũ và đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị cũ và đơn vị mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi đơn vị.

Điều 13. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân có thời gian nghỉ tham gia công tác

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân có thời gian nghỉ công tác trong tháng:

a) Cá nhân có thời gian nghỉ dưới 50% số ngày làm việc trong tháng thì đánh giá, xếp loại trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian làm việc thực tế của tháng đó;

b) Cá nhân có thời gian nghỉ làm việc từ 50% đến dưới 100% số ngày làm việc trong tháng thì không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

c) Không thực hiện đánh giá, xếp loại tháng đối với cá nhân nghỉ làm việc tại cơ quan thuộc một trong các trường hợp sau: Nghỉ chế độ thai sản; nghỉ ốm theo quy định hoặc nghỉ có lý do khi được cấp có thẩm quyền đồng ý; cá nhân đang trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác theo quy định.

2. Cá nhân nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng hằng năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

4. Cá nhân có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản; đồng thời vẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng các tháng có tham gia công tác.

Mục 3

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI TẬP THỂ

Điều 12. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể

1. Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể

a) Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác.

b) Việc thực hiện nội quy, quy chế, chế độ làm việc hiện hành.

c) Về trách nhiệm tập thể lãnh đạo, quản lý trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” và xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh, đoàn kết nội bộ.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao

a) Việc cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

b) Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao được tính bằng điểm trung bình cộng của các nhân thuộc tập thể (tương ứng tháng hoặc năm).

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3. Kết quả khắc phục những khuyết điểm, hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (bao gồm cả những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, tự kiểm tra, rà soát nội bộ).

Điều 13. Mức độ đánh giá, xếp loại đối với tập thể

Mức độ đánh giá, xếp loại tập thể hằng tháng, năm

1. Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi tập thể đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể đạt mức “Tốt” trở lên;

b) Tiêu chí về cụ thể hoá, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao đạt mức “Tốt” trở lên;

c) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ, theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể được Lãnh đạo Sở giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; trong đó:

Hoàn thành trước hạn ít nhất 80% tổng số nhiệm vụ (đối với tập thể hằng tháng có số nhiệm vụ phát sinh dưới 30 nhiệm vụ);

Hoàn thành trước hạn ít nhất 70% tổng số nhiệm vụ (đối với tập thể hằng tháng có số nhiệm vụ phát sinh từ trên 30 đến dưới 50 nhiệm vụ);

Hoàn thành trước hạn ít nhất 60% tổng số nhiệm vụ (đối với tập thể hằng tháng có số nhiệm vụ phát sinh từ 50 nhiệm vụ trở lên).

d) Điểm trung bình của các cá nhân trong tập thể đạt 85 điểm trở lên;

đ) Có sản phẩm được công nhận đổi mới, sáng tạo và không có cá nhân có điểm trừ theo quy định;

e) Không có nhiệm vụ lùi, giãn, hoãn thực hiện vì lý do chủ quan;

g) Đối với tập thể không có tổ chức cấu thành thì 100% cá nhân thuộc tập thể xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ tốt trở lên, trong đó có ít nhất 01 cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với đánh giá, xếp loại tập thể tháng. Đối với đánh giá, xếp loại tập thể năm thì phải có tối thiểu 50% cá nhân có sản phẩm đổi mới, sáng tạo và được thưởng thu nhập tăng thêm.

h) Đối với tập thể có tổ chức cấu thành thì 100% tổ chức cấu thành được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 tổ chức cấu thành được đánh giá, xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

i) Đã khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra.

2. Xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ khi tập thể đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể đạt mức “Trung bình” trở lên;

b) Tiêu chí về cụ thể hoá, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao đạt mức “Trung bình” trở lên;

c) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ, theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể được Lãnh đạo Sở giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

d) Điểm trung bình của các cá nhân trong tập thể đạt 70 điểm trở lên;

đ) Không có tổ chức cấu thành nào hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

e) Tập thể phải có 100% công chức, viên chức, người lao động xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 80% công chức, viên chức, người lao động được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

g) Đối với tập thể có tổ chức cấu thành thì 100% tổ chức cấu thành được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 tổ chức cấu thành được đánh giá, xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

h) Đã khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra.

3. Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ khi tập thể đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể đạt mức “Trung bình” trở lên;
b) Tiêu chí về cụ thể hoá, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao đạt mức “Trung bình” trở lên;

c) Điểm trung bình của các cá nhân trong tập thể đạt 50 điểm trở lên;

d) Không có tập thể lãnh đạo phòng, ban, trung tâm hoặc tập thể lãnh đạo phòng thuộc trung tâm vi phạm quy chế tập trung dân chủ, tham ô, tham nhũng, lãng phí hoặc các vi phạm pháp bị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật nhưng tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả);

đ) Đối với tập thể không có tổ chức cấu thành thì có ít nhất 80% cá nhân thuộc tập thể xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

e) Đối với tập thể có tổ chức cấu thành thì có ít nhất 80% tổ chức cấu thành thuộc tập thể xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

g) Đã khắc phục hoàn toàn những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra tại các cuộc thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền và kết quả tự rà soát nội bộ.

4. Xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ khi tập thể có ít nhất một trong các tiêu chí sau:

a) Các tiêu chí về xây dựng tổ chức, tập thể đạt mức kém.

b) Có tổ chức cấu thành xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

c) Tập thể Lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

d) Đến thời điểm đánh giá, cơ quan, đơn vị không tự đánh giá, xếp loại chất lượng và báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng với cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Điểm trung bình của tập thể đạt dưới 50 điểm.

e) Đối với tập thể không có tổ chức cấu thành thì có nhiều hơn 20% cá nhân thuộc tập thể xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

g) Đối với tập thể có tổ chức cấu thành thì có nhiều hơn 20% cá nhân thuộc tập thể xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

h) Chưa khắc phục hoàn toàn những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra tại các cuộc thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp bất khả kháng).

i) Có ít nhất 01 nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trở lên không hoàn thành mà không có lý do khách quan.

Điều 14. Tỷ lệ, thứ tự ưu tiên trong đánh giá, xếp loại tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm

Trường hợp có từ 02 tập thể có cùng số điểm năm và cùng các điều kiện, tiêu chuẩn thì thứ tự ưu tiên như sau:

1. Tập thể có tỷ lệ công chức, viên chức có sản phẩm đổi mới, sáng tạo và được thưởng thu nhập tăng thêm cao hơn.
2. Tập thể có nhiều hơn số tháng xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
3. Tập thể có tỷ lệ công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn;
4. Tập thể có nhiều hơn tổng số nhiệm vụ trực tiếp tham mưu đã hoàn thành trong năm.

Mục 4

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 14. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng
 - a) Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại đối với các Phó Giám đốc Sở.
 - b) Các Phó Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại đối với Trưởng các phòng, đơn vị; tập thể các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo lĩnh vực trực tiếp phục trách. Việc đánh giá đối với Trưởng phòng, đơn vị; tập thể phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc đối với hai Phó Giám đốc Sở trở lên thì các Phó Giám đốc Sở trao đổi, phối hợp, cho ý kiến, thống nhất trước khi đánh giá.
 - c) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại đối với các Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

a) Đối với cá nhân

Giám đốc Sở trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo luận của các Phó Giám đốc đánh giá, xếp loại đối với các Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc Sở; viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Sở.

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, ý kiến tham gia, thảo luận của các Phó Giám đốc Trung tâm đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

b) Đối với tập thể

Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận, quyết định mức đánh giá xếp loại hằng năm đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Tập thể Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở thảo luận, quyết định mức đánh giá xếp loại hằng năm đối với đối với các phòng thuộc Trung tâm.

Điều 15. Thời gian, thời điểm đánh giá

1. Thời gian đánh giá

a) Đánh giá tháng

Tính từ ngày 25 tháng trước đến hết ngày 24 tháng sau liền kề.

b) Đánh giá năm

Tính từ ngày 25 tháng 11 của năm trước đến hết ngày 24 tháng 11 của năm sau liền kề.

2. Thời điểm đánh giá

a) Đánh giá tháng

Cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng trước ngày 05 của tháng sau liền kề.

b) Đánh giá năm

Cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm trước ngày 15 tháng 12 của năm đánh giá.

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại hằng tháng

1. Bước 1: Cá nhân tự đánh giá, xếp loại

Kết thúc ngày 24 hằng tháng, công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá, nhận mức xếp loại (trong đó ghi rõ tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa, điểm thưởng, điểm trừ nếu có) và gửi kết quả đánh giá trên phần mềm đánh giá của Sở cho Trưởng phòng, đơn vị.

2. Bước 2: Phòng, ban, trung tâm đánh giá và đề nghị mức xếp loại

Chậm nhất trong ngày 27 hằng tháng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện việc nhận xét, quyết định:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị;

b) Đề xuất mức đánh giá, xếp loại đối với cá nhân Trưởng các phòng, đơn vị;

c) Đề xuất mức đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng;

d) Gửi kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân phòng, đơn vị trên phần mềm đánh giá (Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể hằng tháng (Mẫu 5A), kết quả, đánh giá xếp loại (Mẫu số 1C) cùng các tài liệu khác có liên).

3. Bước 3: Văn phòng tổng hợp, thẩm định và đề xuất

Chậm nhất trong ngày 29 hằng tháng Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, thẩm định và trình Lãnh đạo Sở đánh giá, xếp loại theo quy định.

4. Bước 4: Lãnh đạo Sở xem xét đánh giá, xếp loại

a) Các Phó Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại đối với tập thể và cá nhân Trưởng các phòng, ban, trung tâm trực tiếp phụ trách theo thẩm quyền trên phần mềm đánh giá.

b) Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại đối với các Phó Giám đốc Sở trên phần mềm đánh giá.

c) Tập thể Lãnh đạo Sở đề xuất mức xếp loại đối với đồng chí Giám đốc Sở để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá.

5. Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với các tập thể, cá nhân thuộc Sở (Mẫu số 2C); quyết định biểu dương, thưởng thu nhập tăng thêm (nếu có) đối với các cá nhân theo quy định.

6. Bước 6: Đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc Sở

Trên cơ sở Thông báo đánh giá, xếp loại tháng đối với tập thể, cá nhân thuộc Sở, Văn phòng Sở tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở ban hành báo cáo đánh giá, xếp loại đối với cá nhân Giám đốc Sở theo quy định.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại hằng năm

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở (riêng Lãnh đạo Sở thực hiện theo quy trình của Ban Thường vụ Tỉnh ủy) thực hiện theo trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại như sau:

1. Bước 1: Sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng tháng 11 hằng năm, công chức, viên chức, người lao động lập phiếu đánh giá, xếp loại năm (theo mẫu 8A, 9A).

2. Bước 2: Đánh giá, xếp loại tại các phòng, đơn vị.

Thành phần: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị, Lãnh đạo Sở phụ trách dự, chỉ đạo.

a) Đánh giá cá nhân:

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm của bản thân.

Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các phòng, đơn vị (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng) trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm của bản thân.

Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Lãnh đạo Sở chỉ đạo (nếu có).

b) Đánh giá đối với tập thể phòng, đơn vị:

Trưởng các phòng, đơn vị trình bày báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm của phòng, đơn vị tại cuộc họp phòng, ban, đơn vị, đề xuất mức xếp loại của phòng, đơn vị trong năm công tác.

Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Các tổ chức cấu thành tổ chức họp, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, đề xuất mức xếp loại của các tổ chức cấu thành trước khi tổ chức cuộc họp của Trung tâm.

Từng cá nhân tham dự cuộc họp tham gia góp ý đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được, những hạn chế cần khắc phục. Người đứng đầu tập thể tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (Mẫu 9A).

Lãnh đạo Sở chỉ đạo (nếu có).

Các cá nhân tham dự cuộc họp biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với tập thể bằng phiếu kín (Mẫu 4C). Mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được thống nhất theo đa số. Các ý kiến tham gia góp ý và kết quả biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với tập thể được ghi bằng biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Tổng hợp tài liệu sau đánh giá, xếp loại:

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chỉ đạo việc tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình, báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) xem xét, đánh giá, xếp loại (theo mẫu 1A.2), chậm nhất trước ngày 05/12.

Hồ sơ, tài liệu gồm: Văn bản đề nghị của phòng, ban, đơn vị; Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại của phòng, ban, đơn vị; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (mẫu 9A); Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (mẫu 8A); Các văn bản khác (nếu có).

3. Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của Đảng ủy đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Sở, chậm nhất trước ngày 05/12.

4. Bước 4: Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các tập thể, công chức, viên chức, người lao động.

Chậm nhất sau 02 ngày, kể từ khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất

lượng năm đối với các tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, đánh giá tại cuộc họp Lãnh đạo Sở mở rộng.

5. Bước 5: Tổ chức cuộc họp Lãnh đạo Sở mở rộng để đánh giá, xếp loại đối với các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Lãnh đạo Sở, đại diện cấp ủy, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Văn phòng Sở trình bày báo cáo tổng hợp, thẩm định, đề xuất mức đánh giá xếp loại của các đơn vị, công chức, người lao động; 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.

6. Bước 6: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

Chậm nhất trước ngày 12/12 hằng năm, trên cơ sở, báo cáo tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp lãnh đạo Sở mở rộng; cuộc họp Đảng ủy và tài liệu liên quan (nếu có) do Văn phòng Sở xây dựng, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mức đánh giá mức xếp loại cả năm đối với các tập thể; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo quy định.

7. Bước 7: Thông báo kết quả đánh giá.

Chậm nhất trước ngày 15/12 hằng năm, Văn phòng Sở thông báo kết quả của Giám đốc Sở về việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm đối với các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở tới toàn thể các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Điều 18. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Ban hành kèm theo Quy định này Danh mục biểu mẫu, văn bản sử dụng trong đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ.

2. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng tháng thực hiện theo các biểu mẫu, hồ sơ gồm:

- a) Kế hoạch công tác cá nhân tháng (Mẫu 2A.1);
- b) Kế hoạch công tác phòng, đơn vị tháng (Mẫu 1A.1);
- c) kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm tháng của Sở Nội vụ (Mẫu 1A);
- d) Kết quả công tác cá nhân tháng (Mẫu 2A.2);
- đ) Kết quả công tác phòng, đơn vị tháng (Mẫu 1A.2);
- e) Phiếu đánh giá cá nhân tháng (Lãnh đạo Sở (Mẫu 6B); Lãnh đạo phòng, đơn vị (Mẫu 7B); Công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý (8B); Người lao động (Mẫu 19B));
- g) Báo cáo đề xuất ý tưởng đổi mới, sáng tạo (Mẫu 4B);

- h) Danh sách kết quả đánh giá phòng, đơn vị (Mẫu 1C);
- i) Báo cáo kết quả đánh giá tháng của Văn phòng (Mẫu 3C);
- k) Thông báo kết quả đánh giá tháng của Sở Nội vụ (Mẫu 6A);
- l) Tổng hợp thực hiện nhiệm vụ, đánh giá tháng của Sở Nội vụ (Mẫu 6A.1);
- m) Biểu tổng hợp cá nhân tiêu biểu, xuất sắc tháng của Sở Nội vụ (Mẫu 6A.2);
- n) Báo cáo đề xuất, đánh giá tháng đối với Giám đốc Sở Nội vụ (Mẫu 7A).

3. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng năm thực hiện theo các biểu mẫu, hồ sơ gồm:

- a) Kế hoạch công tác cá nhân năm (Mẫu 2A.3);
- b) Kế hoạch công tác phòng, đơn vị năm (Mẫu 1A.3);
- c) Kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm năm của Sở Nội vụ (mẫu 8A);
- d) Phiếu đánh giá cá nhân năm (Mẫu 9A);
- đ) Phiếu đánh giá tập thể phòng, đơn vị năm (Mẫu 10A);
- e) Phiếu biểu quyết xếp loại tập thể phòng, đơn vị năm (Mẫu 4C);
- g) Thông báo kết quả đánh giá năm của Sở Nội vụ (11A);
- h) Tổng hợp thực hiện nhiệm vụ, đánh giá năm của Sở Nội vụ (11A.1).

4. Lập, lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Các tài liệu đánh giá, xếp loại thống nhất lưu trữ trên giấy và phần mềm đánh giá Sở Nội vụ, cụ thể:

a) Đối với các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở: Lập và lưu trữ các tài liệu sau: Phiếu đánh giá cá nhân hằng tháng, năm (Mẫu: 7B, 8B, 19B; 8A); Kế hoạch công tác tháng, năm của cá nhân (Mẫu số: 2A, 3A); Phiếu đánh giá tập thể hằng tháng, năm (Mẫu 5A; 9A); Kế hoạch công tác tháng, năm của tập thể (Mẫu số 1A); Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị, công chức, viên chức, người lao động hằng tháng, năm (Mẫu 1C).

Các văn bản có liên quan: Báo cáo đề xuất sáng kiến, giải pháp của cá nhân (nếu có); Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá năm; Phiếu biểu quyết mức xếp loại hằng năm đối với tập thể phòng (Mẫu 4C).

b) Đối với Văn phòng Sở, lập và lưu trữ các tài liệu sau: Kế hoạch công tác tháng, năm của Sở (Mẫu 1A, 8A); Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở hằng tháng, năm (Mẫu 6A; 11A); Báo cáo kết quả và đề xuất đánh giá, xếp loại đối với các tập thể, cá nhân thuộc Sở hằng tháng, năm (Mẫu 3C); Biểu tổng hợp đề xuất đề nghị hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng của các cá nhân thuộc Sở (Mẫu 6A.2); Báo cáo đề xuất, đánh giá xếp loại đối với người đứng đầu Sở (Mẫu 7A); Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có).

Các văn bản khác có liên quan: Kế hoạch công tác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá, xếp loại hằng tháng, năm của các phòng, đơn vị thuộc Sở; Phiếu đánh giá, xếp loại của cá nhân các đồng chí Lãnh đạo Sở; các tài liệu kiểm chứng (nếu có).

Điều 19. Thẩm định, thẩm tra, xác minh

1. Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại của các tập thể, cá nhân thuộc Sở. Trong đó tập trung thẩm định đối với tập thể, cá nhân đề nghị xếp loại A hằng tháng; thẩm định cá nhân có điểm thưởng, thưởng thu nhập tăng thêm, cá nhân có điểm trừ và các trường hợp cần thiết khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, trước khi trình Lãnh đạo Sở.

Tập thể, cá nhân có trách nhiệm cung cấp, bổ sung tài liệu và nội dung liên quan để thẩm định theo yêu cầu của Văn phòng Sở. Trường hợp đã được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện tài liệu trong thời hạn cụ thể nhưng bên được thẩm định không thực hiện, thì coi như việc đề xuất của cá nhân, tập thể là không có cơ sở, Văn phòng Sở tổng hợp, đề xuất theo quy định.

2. Thẩm tra, xác minh: Việc thẩm tra, xác minh được thực hiện khi có ý kiến phản ánh, phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy trình, tiêu chuẩn điều kiện trong quá trình xem xét đánh giá, xếp loại, khi phát sinh nội dung mới hoặc các trường hợp cần thiết khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Căn cứ nội dung, đối tượng cụ thể Giám đốc Sở quyết định việc thẩm tra, xác minh, thời hạn, phạm vi, tổ chức thực hiện thẩm tra, xác minh. Tập thể, cá nhân có trách nhiệm cung cấp, bổ sung tài liệu và nội dung liên quan để thẩm tra, xác minh theo yêu cầu.

3. Nội dung, thời hạn thẩm định, thẩm tra, xác minh

a) Việc thực hiện thẩm định, thẩm tra, xác minh được thực hiện trên hồ sơ công vụ, lấy ý kiến cá nhân liên quan; đề nghị trích xuất dữ liệu điện tử (camera, phần mềm quản lý văn bản và điều hành), đảm bảo khách quan, minh bạch, đúng quy định.

Nội dung thẩm định, thẩm tra, xác minh nhằm làm rõ quy trình, tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, tính chất công việc, vụ việc để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

b) Thời hạn thẩm định, thẩm tra, xác minh tối đa 03 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết phải kéo dài hơn, Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 20. Thực hiện số hoá trong đánh giá, xếp loại

1. Thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng với các tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Văn phòng Sở quản lý, hướng dẫn các đơn vị khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động của Sở.

3. Tập thể, công chức, viên chức, người lao động phải thường xuyên rà soát, bổ sung các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được giao và cập nhật kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trên phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được cập nhật sau khi kết thúc ngày làm việc hoặc chậm nhất trước 09 giờ ngày làm việc tiếp theo.

Phần mềm đánh giá, xếp loại đóng khi hết giờ làm việc của ngày cuối cùng hạn định. Việc mở phần mềm để bổ sung dữ liệu phải được sự nhất trí của Giám đốc Sở.

4. Trong trường hợp phần mềm bị lỗi kỹ thuật phải điều chỉnh, nâng cấp thì thực hiện đánh giá theo đúng quy trình, thời hạn và tổng hợp trên hệ thống điện tử. Văn phòng Sở có văn bản hướng dẫn và thường xuyên cập nhật, bổ sung hoàn thiện phần mềm quy định tại Điều này.

Mục 5

SỬ DỤNG, KIẾN NGHỊ, HUỖY BỎ, ĐÁNH GIÁ LẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá

1. 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 theo quy định.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể là căn cứ để sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức, khen thưởng, kỷ luật và đánh giá xếp loại, chất lượng tổ chức đảng của tập thể theo quy định

Điều 22. Kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

Tập thể, công chức, viên chức, người lao động có quyền báo cáo, kiến nghị trực tiếp với Lãnh đạo Sở về kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại và các nội dung liên quan đối với tập thể, cá nhân theo quy định.

1. Thời gian kiến nghị đánh giá, xếp loại tháng

Tập thể, cá nhân kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại tháng chậm nhất sau 02 ngày Lãnh đạo Sở ban hành văn bản đánh giá, xếp loại. Ngoài thời gian trên không xem xét, giải quyết kiến nghị của tập thể, cá nhân.

2. Thời gian kiến nghị đánh giá, xếp loại năm

Tập thể, cá nhân kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại năm chậm nhất sau 03 ngày Lãnh đạo Sở ban hành văn bản đánh giá, xếp loại. Ngoài thời gian trên không xem xét, giải quyết kiến nghị của tập thể, cá nhân.

Điều 23. Huỷ bỏ, đánh giá lại kết quả đánh giá, xếp loại

1. Tập thể, công chức, viên chức, người lao động đã được đánh giá, xếp loại chất lượng tháng, năm nhưng sau đó phát hiện các căn cứ chứng minh không đảm bảo tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì cấp có thẩm quyền xem xét huỷ bỏ và xếp loại lại theo quy định hiện hành.

2. Trường hợp tập thể, cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ thời điểm trước (tháng trước, năm trước) nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại, cấp có thẩm quyền mới phát hiện ra lỗi vi phạm thì cấp có thẩm quyền đánh giá căn cứ vào nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để xem xét đánh giá, xếp loại lại tại thời điểm xảy ra khuyết điểm, vi phạm theo trình tự như sau:

a) Cấp có thẩm quyền đánh giá căn cứ nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, hoàn cảnh, nguyên nhân vi phạm để xem xét, quyết định đánh giá lại kết quả cho phù hợp.

b) Ra quyết định huỷ bỏ kết quả xếp loại cũ và công nhận kết quả xếp loại mới. Chỉ đạo các cơ quan có liên quan thực hiện việc huỷ bỏ các nội dung về thi đua khen thưởng (nếu có) theo thẩm quyền để đảm bảo thống nhất, đồng bộ với các quy định có liên quan.

3. Trường hợp tập thể, cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ thời điểm trước (tháng trước, năm trước) đã bị xử lý kỷ luật nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại, cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi hình thức kỷ luật thì cấp có thẩm quyền đánh giá căn cứ vào hình thức kỷ luật, nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để xem xét đánh giá, xếp loại lại tại thời điểm xảy ra khuyết điểm, vi phạm theo trình tự như sau:

a) Sau khi quyết định thi hành kỷ luật tập thể, cá nhân có hiệu lực, cấp có thẩm quyền đánh giá căn cứ hình thức kỷ luật, thời điểm xảy ra khuyết điểm, vi phạm được ghi trên quyết định thi hành kỷ luật để tiến hành đánh giá lại kết quả xếp loại chất lượng tại thời điểm đó ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; đối với trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả thì cân nhắc kỹ lưỡng nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, hoàn cảnh, nguyên nhân vi phạm để xem xét, quyết định đánh giá lại kết quả cho phù hợp.

b) Ra quyết định hủy bỏ kết quả xếp loại cũ và công nhận kết quả xếp loại mới. Chỉ đạo các cơ quan có liên quan thực hiện việc hủy bỏ các nội dung về thi đua khen thưởng (nếu có) theo thẩm quyền để đảm bảo thống nhất, đồng bộ với các quy định có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở: Có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, xếp loại tại Quy chế này và các quy định có liên quan; thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế đối với các tập thể, công chức, viên chức, người lao động được giao phụ trách.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở: Chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai, kiểm tra, giám sát, đôn đốc chuyên viên, người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Quy chế này.

3. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế. Quá trình thực hiện khi phát hiện có nội dung, điều khoản chưa rõ, Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở kịp thời có văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện thống nhất, đồng bộ.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung có liên quan chưa được quy định tại Quy định, nhưng được quy định trong các văn bản của cơ quan có thẩm quyền cao hơn, thì thực hiện theo văn bản đó; khi các văn bản dẫn chiếu hoặc văn bản là căn cứ ban hành Quy chế này có nội dung thay đổi thì thực hiện theo quy định mới.

2. Trong quá trình thực hiện, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc để Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung theo quy định./.