

Số: /KH-SDL

Ninh Bình, ngày tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và lao động năm 2022

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; Sở Du lịch triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và lao động thuộc thẩm quyền quản lý năm 2022 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển công chức, viên chức; Động viên, lôi cuốn, khuyến khích cá nhân sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Bảo đảm nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; đúng thẩm quyền quản lý.

II. Đối tượng đánh giá

- Công chức, người lao động hợp đồng tại cơ quan Sở Du lịch (Riêng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở có kế hoạch đánh giá riêng).

- Viên chức, người lao động hợp đồng tại đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Du lịch.

III. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

a) Chính trị tư tưởng

- 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.

- 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.

- 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.

b) Đạo đức, lối sống

- 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.

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

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

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

c) Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

- 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.

d) Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức.

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

- 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.

e) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

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

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

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương 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.

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

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

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

2. Tiêu chí cụ thể xếp loại chất lượng công chức

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

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

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung tại mục 1 phần III của kế hoạch này.

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

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

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung tại mục 1 phần III của kế hoạch này.

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

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

b) Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại mục 1 phần III của kế hoạch này.

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

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

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại mục 1 phần III của kế hoạch này.
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

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

c) Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại mục 1 phần III của kế hoạch này.
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại mục 1 phần III của kế hoạch này.
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn, lĩnh vực công tác được giao phụ hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Tiêu chí cụ thể xếp loại chất lượng viên chức

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

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

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung tại mục 1 phần III của kế hoạch 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.

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

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung tại mục 1 phần III của kế hoạch này.

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

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

b) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các tiêu chí chung tại mục 1 phần III của kế hoạch 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.

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

- Đáp ứng các tiêu chí chung tại mục 1 phần III của kế hoạch này.

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

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

c) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

- Đáp ứng các tiêu chí chung tại mục 1 phần III của kế hoạch này.

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

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

- Đáp ứng các tiêu chí chung tại mục 1 phần III của kế hoạch này.

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

- Phòng chuyên môn, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Lãnh đạo Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động thuộc Sở ; Giám đốc, phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2. Giám đốc Sở phân cấp cho Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện và chịu trách nhiệm việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị theo đúng quy định.

V. Trình tự đánh giá, xếp loại

1. Đối với công chức, người lao động thuộc Sở

Bước 1. Công chức, người lao động tự đánh giá, nhận mức xếp loại theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Mẫu số 02*)

Bước 2. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở Du lịch bằng văn bản (*đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*).

Bước 3. Tổ chức họp nhận xét, đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng

- Thành phần tham dự gồm: Mời Lãnh đạo Sở phụ trách tham dự và chỉ đạo; Toàn thể công chức, người lao động của phòng.

- Nội dung cuộc họp: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Xem xét, đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

Hồ sơ gồm:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động (*Mẫu 02*)

+ Phiếu bổ sung lý lịch (Mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007) (nếu có)

+ Bảng tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại (Mẫu 04)

+ Biên bản họp phòng (Mẫu 05)

Lưu ý: Đối với đồng chí Đinh Quỳnh Lệ được cử thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công có nhận xét đánh giá của Trung tâm gửi về Sở để làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

a) Đối với Giám đốc và Phó Giám đốc

Bước 1. Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu số 02, 03)

Bước 2. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở Du lịch bằng văn bản đối với cá nhân.

Bước 3. Tổ chức họp nhận xét, đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng

- Thành phần tham dự gồm: Mối Lãnh đạo Sở phụ trách tham dự và chỉ đạo; Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung cuộc họp: Cá nhân 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.

Xem xét, đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng.

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của đơn vị

- Phiếu tự đánh xếp loại chất lượng của cá nhân Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (Mẫu 02, 03)

- Phiếu bổ sung lý lịch (Công chức: Mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007; Viên chức: Mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019)

- Biên bản họp

- Nhận xét bằng văn bản của Đảng ủy Sở Du lịch đối với cá nhân Lãnh đạo đơn vị

- Bảng tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại (theo mẫu 04)

b) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các phòng chuyên môn và viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động thuộc đơn vị: Yêu cầu đơn vị xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số

90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ. Báo cáo và gửi kèm danh sách kết quả đánh giá đối với các cá nhân về Sở (qua Văn phòng).

VI. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc đơn vị sự nghiệp căn cứ Kế hoạch này để triển khai thực hiện *xong trước ngày 15/11/2022*. Gửi hồ sơ về Văn phòng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động *xong trước ngày 19/11/2022*.

2. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức *xong trước ngày 22/11/2022*.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị liên hệ qua Văn phòng Sở để thống nhất thực hiện.

(Gửi kèm Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; các mẫu biểu)./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Mạnh