

Số: /QĐ-SDL

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các phòng, đơn vị thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình”.

(Nội dung Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Mạnh

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng
và tập thể các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDL
ngày tháng năm 2022 của Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục và thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc sở).

Điều 2. Mục đích đánh giá

Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về: Phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của công chức, viên chức, nhân viên trong Sở Du lịch; chất lượng, hiệu quả làm việc của các đơn vị thuộc sở.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đảm bảo dân chủ, khách quan; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công việc được giao và điểm số cụ thể cho từng tiêu chí. Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách và mức xếp loại của Trưởng phòng, đơn vị không cao hơn mức xếp loại của tập thể phòng, đơn vị.
3. Trong năm công tác, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nghỉ công tác theo quy định của pháp luật từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức **“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”** trở lên. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng 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, nhân viên hợp đồng nghỉ chế độ thai sản theo quy định thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng thời gian làm việc thực tế của năm đó.
4. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời

gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

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

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các đơn vị thuộc sở được thực hiện theo từng năm công tác.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các đơn vị thuộc sở được tiến hành trước ngày 01 tháng 12 hàng năm; trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổ chức bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định thì công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định của Quy chế này.

Điều 5. Phiếu đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng

1. Đánh giá công chức hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*Mẫu số 1 kèm theo Quy chế này*).

2. Đánh giá viên chức, nhân viên hợp đồng hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên hợp đồng (*Mẫu số 2 kèm theo Quy chế này*).

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên; bình xét thi đua - khen thưởng; làm căn cứ trong việc xem xét 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 và xem xét kỷ luật đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

Điều 7. Thang điểm và tiêu chí đánh giá, chấm điểm

		Điểm tối đa	
		Công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý	Công chức, viên chức không là lãnh đạo, quản lý

1	Chính trị tư tưởng	7 điểm	7 điểm
2	Đạo đức, lối sống	6 điểm	6 điểm
3	Tác phong, lề lối làm việc	7 điểm	7 điểm
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	6 điểm	6 điểm
5	Thực hiện nhiệm vụ công tác	27 điểm	55 điểm
6	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác	9 điểm	9 điểm
7	Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị	10 điểm	0
8	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9 điểm	0
9	Năng lực tập hợp, đoàn kết	9 điểm	0
	Tối đa	90 điểm	90 điểm

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng căn cứ số điểm (tối đa) quy định tại mỗi tiêu chí để tự đánh giá, chấm điểm bản thân (theo mẫu số 3 kèm theo Quy chế này).

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thực hiện tốt tiêu chí 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 và 9 mà có tính nêu gương thì được thưởng thêm điểm; mức thưởng tối đa 1 điểm/1 tiêu chí.

2. Các tiêu chí đánh giá cụ thể

2.1. Chính trị tư tưởng: 7 điểm

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình (2 điểm).

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức (2 điểm).

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân (1,5 điểm).

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng (1,5 điểm).

2.2. Đạo đức, lối sống: 6 điểm

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 chuyên hóa (1,5 điểm).

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị: (1,5 điểm).

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh (1,5 điểm).

d) Không để người thân, quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi (1,5 điểm).

2.3. Tác phong, lề lối làm việc: 7 điểm

- a) Có trách nhiệm với công việc (2 điểm)
- b) Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ (2 điểm).
- c) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc (1,5 điểm).
- d) Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử chuẩn mực đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ (1,5 điểm).

2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật: 6 điểm

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức (1,5 điểm).
- b) Thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan (1,5 điểm).
- c) Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (1,5 điểm).
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực; cung cấp thông tin chính xác về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu (1,5 điểm).

2.5. Thực hiện nhiệm vụ công tác

2.5.1. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 55 điểm).

Trong đó:

- Thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ (55 điểm).
- Cứ 20% công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm 01 điểm (tối đa là 5 điểm thưởng).
- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ 1 điểm.

2.5.2. Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 27 điểm):

Trong đó:

- Thực hiện hoàn thành 100% chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đề ra, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ (27 điểm).
- Cứ 30% công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm 01 điểm (tối đa là 3 điểm thưởng).
- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ 1 điểm.

2.6. Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; 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, doanh nghiệp): 9 điểm.

2.7. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị quản lý: 10 điểm

- a) Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác hàng năm (2 điểm).
- b) Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn (2 điểm).
- c) Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất (4 điểm).
- d) Công chức thuộc phòng, đơn vị thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá công sở; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong cơ quan (2 điểm).

2.8. Năng lực lãnh đạo, quản lý: 9 điểm.

- a) Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật mới ban hành để công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đơn vị biết, thực hiện (2 điểm).
- b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách (2 điểm).
- c) Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị (2 điểm).
- d) Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý (2 điểm).
- đ) Ý thức phòng, chống lãng phí trong đơn vị (1 điểm).

2.9. Năng lực tập hợp, đoàn kết: 9 điểm.

- a) Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị (2 điểm).
- b) Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể (4 điểm).
- c) Tinh thần đoàn kết nội bộ (3 điểm).

Điều 8. Xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng

Căn cứ kết quả chấm điểm cụ thể và nhận xét, đánh giá của tập thể đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng để xếp loại Công chức, viên chức theo 1 trong 4 mức sau:

1. Xếp loại **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 90 điểm trở lên (Số người được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong đơn vị).

2. Xếp loại **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 70 điểm đến 89 điểm.

3. Xếp loại **Hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 50 điểm đến 69 điểm.

4. Xếp loại **Không hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí sau đây :

- a) Theo đánh giá của cấp có thẩm quyền là người có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa

b) Có trên 50% công việc, nhiệm vụ được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ.

c) Trong năm có vi phạm bị xử lý kỷ luật.

d) Là Trưởng phòng, đơn vị mà có trên 50% công việc giao cho phòng hoặc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mà thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ.

Chương III **TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM ĐÁNH GIÁ,** **XẾP LOẠI CÁC ĐƠN VỊ (TẬP THỂ) THUỘC SỞ**

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, chấm điểm các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở

1. Thang điểm

	Tiêu chí	Điểm tối đa
1.	Ý thức chính trị, lễ lối làm việc	36 điểm
2.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công việc được giao	54 điểm
	<i>Tổng</i>	<i>90 điểm</i>

2. Các tiêu chí chấm điểm cụ thể

Các phòng thuộc sở, đơn vị trực thuộc căn cứ số điểm của từng tiêu chí quy định tại điều này để đánh giá, chấm điểm của tập thể đơn vị, cụ thể như sau:

2.1. Ý thức chính trị, lễ lối làm việc: 36 điểm

a) Triển khai thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (8 điểm).

b) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa (4 điểm).

c) Duy trì tốt 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 (4 điểm).

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chi tiết hàng năm của đơn vị (8 điểm).

đ) Tập thể đơn vị đoàn kết, tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ (8 điểm)

e) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn

hóa công vụ (4 điểm).

Ghi chú:

- Tập thể đơn vị thực hiện tốt tiêu chí a, c, d và đ tại khoản này và có tính nêu gương thì được thưởng thêm điểm; mức thưởng tối đa 1 điểm/1 tiêu chí.

- Trong đơn vị mà có vi phạm một trong các tiêu chí tại khoản này hoặc có cá nhân bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên thì bị trừ 02 điểm/một lỗi/cá nhân vi phạm.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công việc được giao: 54 điểm

a) Thực hiện hoàn thành 100% công việc được giao, công việc theo chức năng, nhiệm vụ đảm bảo đúng tiến độ và đạt chất lượng (34 điểm).

b) Báo cáo đầy đủ; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và theo yêu cầu của lãnh đạo sở (20 điểm).

Ghi chú:

- Cứ 20% công việc thực hiện hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm 1 điểm (tối đa là 6 điểm thưởng).

- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đúng tiến độ thì trừ 01 điểm.

Điều 10. xếp loại các đơn vị thuộc sở

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành đối với phòng, đơn vị theo 1 trong 4 mức sau:

1. Xếp loại **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”** phải đạt được các tiêu chí sau:

a) Số điểm đạt được theo quy định tại Điều 9, đạt từ 90 điểm trở lên.

b) Không có cá nhân vi phạm bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

c) Có ít nhất 100% cá nhân xếp loại **“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”** và có ít nhất 40% cá nhân được xếp loại **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”**.

2. Xếp loại **“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”** phải đạt được các tiêu chí sau:

a) Số điểm đạt được theo quy định tại Điều 9, đạt từ 70 đến 89 điểm.

b) Không có cá nhân là lãnh đạo phòng, đơn vị vi phạm bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

c) Có ít nhất 80% cá nhân **“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”**; có ít nhất 20% cá nhân **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”**.

3. Xếp loại **“Hoàn thành nhiệm vụ”** phải đạt được các tiêu chí sau:

a) Số điểm đạt được theo quy định tại Điều 9, đạt từ 50 đến 69 điểm.

b) Không có cá nhân vi phạm bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Có tối đa 20% cá nhân xếp loại **“Không hoàn thành nhiệm vụ”**.

4. Xếp loại **“Không hoàn thành nhiệm vụ”** khi có một trong các tiêu chí sau:

- a) Số điểm đạt được theo quy định tại Điều 9 dưới 50 điểm.
- b) Có cá nhân có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- c) Có trên 50% công việc được giao và công việc theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm chất lượng, hiệu quả hoặc không đúng tiến độ.
- d) Có cá nhân là lãnh đạo phòng, đơn vị vi phạm bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Chương IV

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các phòng, đơn vị trực thuộc

- 1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Lãnh đạo diện Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý do Tỉnh ủy thực hiện.
- 2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, nhân viên hợp đồng trong cơ quan Sở; Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và tập thể các phòng, đơn vị trực thuộc Sở do Giám đốc Sở thực hiện.
- 3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở do Giám đốc các đơn vị thực hiện.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- 1. Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc sở:
 - 1.1. Hội nghị đánh giá công chức
 - a) Giám đốc, các Phó Giám đốc sở làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế này*).
 - b) Cơ quan tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc sở. Thành phần tham gia gồm: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc sở.
Giám đốc, các Phó Giám đốc sở trình bày báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại 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.
 - d) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, công đoàn cơ quan đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc sở.
 - d) Đánh giá, xếp loại: Trên cơ sở tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có); Hội nghị biểu quyết nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc sở.
Giám đốc sở căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, công đoàn cơ

quan và các thành viên tham dự cuộc để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với các Phó Giám đốc sở.

1.2. Hội nghị đánh giá đối với cán bộ diện thường vụ Tỉnh ủy quản lý
Quy trình thực hiện theo Kế hoạch của Tỉnh ủy hằng năm.

* Trình Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc sở.

Khi có kết quả đánh giá đối với Giám đốc sở, Văn phòng sở thông báo công khai để các tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, viên chức cơ quan được biết.

2. Đối với công chức:

a) Công chức, nhân viên hợp đồng báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 1 kèm theo Quy chế này*) và tự chấm điểm xếp loại chất lượng (*theo mẫu số 3 kèm theo Quy chế này*).

b) Nhận xét, đánh giá công chức: Các phòng tổ chức họp phòng để nhận xét, đánh giá và chấm điểm đối với công chức, nhân viên hợp đồng. Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể công chức, nhân viên hợp đồng của phòng và lãnh đạo sở được giao phụ trách lĩnh vực.

Công chức, nhân viên hợp đồng 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.

Tập thể phòng lấy ý kiến biểu quyết về điểm số, mức xếp loại đối với từng công chức, nhân viên hợp đồng thuộc phòng.

Lưu ý: Mức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với các phòng có từ 05 công chức trở lên là 30%, dưới 05 công chức là 01 người.

Các phòng tổng hợp Kết quả chấm điểm, mức xếp loại đối với công chức, nhân viên hợp đồng (*theo mẫu số 4 kèm theo Quy chế này*) gửi đến Văn phòng sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định.

c) Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và tập thể các phòng thuộc sở:

- Giám đốc sở căn cứ ý kiến tại cuộc họp của phòng, đơn vị để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức và nhân viên hợp đồng cơ quan Sở.

- Kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức, nhân viên hợp đồng được thông báo công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan để toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan được biết.

Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Theo mẫu số 2 - ban hành kèm theo Quy chế này*).

b) Tổ chức họp nhận xét, đánh giá: Các đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể

viên chức đang công tác tại đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với đối với Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị.

- Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác.

- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến đối với Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị (các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp).

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ các đơn vị.

d) Xem xét, đề nghị xếp loại chất lượng viên chức:

- Thư ký hội nghị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp, của Chi bộ và tài liệu liên quan (nếu có) đối với từng người; đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với từng người.

đ) Giám đốc sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị; thông báo công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan.

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

a) Viên chức thuộc các đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Quy chế này*) và tự chấm điểm xếp loại chất lượng (*theo mẫu số 3 kèm theo Quy chế này*).

b) Các đơn vị trực thuộc tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, nhân viên hợp đồng trong đơn vị;

Viên chức, nhân viên hợp đồng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và số điểm tự nhận.

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).

Tập thể phòng, đơn vị lấy ý kiến biểu quyết về điểm số, mức xếp loại đối với từng người.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức: Giám đốc đơn vị căn cứ các ý kiến của các thành viên tham gia cuộc họp để quyết định nội dung đánh giá, chấm điểm và mức xếp loại chất lượng đối với từng viên chức, nhân viên hợp đồng của đơn vị.

Kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, nhân viên hợp đồng được thông báo công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan để toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng cơ quan được biết.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại đơn vị thuộc sở

1. Tập thể các đơn vị tổ chức họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm và chấm điểm (*theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Quy chế này*) của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

2. Trưởng các đơn vị căn cứ ý kiến tham gia của các thành viên tham dự

cuộc họp đề xuất mức (1 trong 4 mức) xếp loại đối với tập thể đơn vị mình quản lý và báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đề xuất đánh giá, xếp loại của các đơn vị và ý kiến của các thành phần có liên quan, Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại đối với tập thể các phòng, ban, đơn vị thuộc sở.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các đơn vị thuộc sở hàng năm được thể hiện bằng văn bản và lưu giữ theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng cơ quan biết, thực hiện.
2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng sở tổng hợp, báo cáo với Giám đốc sở xem xét quyết định./.