UBND TỈNH KHÁNH HÒA **THANH TRA TỈNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:241 /QĐ-TTT	*Khánh Hòa, ngày 03 tháng 11 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa

CHÁNH THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

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

Căn cứ Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Thanh tra tỉnh;

Căn cứ Công văn số 1708/SNV-TCBC-CCVC ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 140/QĐ-TTT ngày 01/11/2016 của Chánh Thanh tra tỉnh về ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 101/QĐ-TTT ngày 24/8/2017 của Chánh Thanh tra tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 140/QĐ-TTT ngày 01/11/2016 của Chánh Thanh tra tỉnh về ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Các Phó Chánh TT;
- Lưu: VT, TCCB.

KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA

Lý Nguyễn Nguyên Vũ

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
THANH TRA TỈNH

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

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa

(Kèm theo Quyết định số 241 /QĐ-TTT ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chánh Thanh tra tỉnh Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí và trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa hàng năm; đánh giá trước khi thực hiện xét nâng ngạch, nâng lương trước thời hạn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc Thanh tra tỉnh Khánh Hòa.

Vận dụng để đánh giá người hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của công chức, người lao động; làm căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức, người lao động.

2. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể, phát triển; công bằng, chính xác trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm và kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả hoạt động của đơn vị mình phụ trách đối với công chức lãnh đạo quản lý. Qua đánh giá, xếp loại chất lượng phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

3. Phát huy tinh thần thẳng thắn, tự phê bình và phê bình trong đánh giá, xếp loại; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với công chức, người lao động được đánh giá.

4. Chánh Thanh tra chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo đúng quy định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức. Bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Công chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Công chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Công chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

5. Cá nhân giải quyết công việc được giao để trễ hạn trong năm (hồ sơ liên quan thủ tục hành chính phát sinh giao cá nhân thực hiện) thì không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (trừ trường hợp có lý do khách quan, chính đáng).

6. Cá nhân là người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để tập thể có xếp hạng kết quả cải cách hành chính đạt mức trung bình trở xuống thì không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (đối với Trưởng phòng và tương đương nếu kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng làm ảnh hưởng kết quả xếp hạng cải cách hành chính của cơ quan hàng năm xếp loại trung bình trở xuống thì không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên).

7. Công chức được cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng căn cứ kết quả đánh giá của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng để đánh giá xếp loại, chất lượng công chức.

8. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động được thực hiện theo thứ tự như sau: Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương, công chức, người lao động.

9. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thực hiện bằng hình thức biểu quyết giơ tay.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Chính trị tư tưởng

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

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

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia – dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

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

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

đ) Thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với công 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.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

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.

Chương II
TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Xếp loại chất lượng công chức, người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức, người lao động được xếp loại chất lượng theo 1 trong các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động thực hiện theo Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 Quy chế này.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

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

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

2. 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:

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

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

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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;

d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

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

2. 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:

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

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

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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;

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

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. 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 nhiệm vụ:

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

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

Chương III

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

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chánh Thanh tra và các Phó Chánh Thanh tra thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Chánh Thanh tra trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng phòng và tương đương.

Các Phó Chánh Thanh tra có ý kiến nhận xét đối với Trưởng phòng do mình phụ trách trước khi trình Chánh Thanh tra đánh giá, xếp loại.

3. Trưởng phòng và tương đương trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức, người lao động thuộc quyền phụ trác; đồng thời chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

1. Đối với công chức là Lãnh đạo Thanh tra tỉnh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý:

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo *Mẫu số 01* ban hành kèm theo quy chế này (hoặc mẫu theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

b) Tổ chức họp cơ quan (thành phần gồm: Lãnh đạo cơ quan, đại diện cấp ủy Đảng, đại diện BCH Công đoàn, Trưởng các phòng).

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

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

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức tỉnh ủy.

đ) Văn phòng tổng hợp hồ sơ liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

2. Đối với công chức là Trưởng, Phó trưởng phòng và tương đương:

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo *Mẫu số 01* ban hành kèm theo quy chế này.

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể công chức của phòng. Mời lãnh đạo phụ trách trực tiếp tham dự chỉ đạo thực hiện.

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

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

- Đối với Trưởng phòng và tương đương: sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan; hồ sơ gửi về Văn phòng để tổng hợp, thẩm định và đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Đối với Phó Trưởng phòng và tương đương: căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan; toàn thể công chức và người lao động của phòng biểu quyết đề xuất xếp loại chất lượng công chức;Trưởng phòng và tương đương quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức; hồ sơ gửi về Văn phòng để tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại.

đ) Tập thể Lãnh đạo họp xem xét, cho ý kiến; Chánh Thanh tra kết luận về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

e)Văn phòng tham mưu văn bản thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức trên hệ thống tác nghiệp điện tử E-Office.

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của Chánh Thanh tra; trường hợp công chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị theo quy định.

3. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

a) Công chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo *Mẫu số 02* ban hành kèm theo quy chế này.

b) Công chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham gia dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể công chức và người lao động của phòng. Mời lãnh đạo phụ trách trực tiếp tham dự chỉ đạo thực hiện.

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

Trên cơ sở các ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này; toàn thể công chức và người lao động của phòng biểu quyết đề xuất xếp loại chất lượng công chức, người lao động; Trưởng phòng và tương đương quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng công chức, người lao động; hồ sơ gửi về Văn phòng để tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại.

d) Tập thể Lãnh đạo họp xem xét, cho ý kiến; Chánh Thanh tra kết luận về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

e) Văn phòng tham mưu văn bản thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động trên hệ thống tác nghiệp điện tử E-Office.

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của Chánh Thanh tra; trường hợp công chức, người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị theo quy định.

Điều 13. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

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

Đối với công chức 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, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

4. Đối với việc đánh giá trước khi thực hiện xét nâng ngạch, nâng lương trước thời hạn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động thì tuỳ từng trường hợp cụ thể của từng công chức; Chánh Thanh tra tỉnh chỉ đạo tổ chức cuộc họp lãnh đạo cơ quan để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, người lao động.

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

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

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

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động;

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

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

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

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

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động theo quy định tại quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Hàng năm, Trưởng các phòng phải hoàn tất việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động của phòng mình phụ trách và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức về Văn phòng trước ngày 01 tháng 12 để tổng hợp trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

3. Chánh Thanh tra chỉ đạo tổ chức cuộc họp lãnh đạo cơ quan để xem xét, quyết định và phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức theo *Mẫu số 03* gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 01/02 của năm sau liền kề và thực hiện việc lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

5. Cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động phải đảm bảo có ít nhất 2/3 số công chức, người lao động hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

6. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng:

a) Phiếu đánh giá và phân loại công chức, người lao động theo *Mẫu số 01, Mẫu số 02;*

b) Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động;

c) Văn bản nhận xét của cấp ủy, chi bộ nơi công chức công tác, sinh hoạt (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý);

d) Kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra, quyết định kỷ luật, kiểm điểm rút kinh nghiệm và các tài liệu liên quan (nếu có).

Điều 17. Giải quyết kiến nghị

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

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, đề nghị có ý kiến bằng văn bản về Chánh Văn phòng để tổng hợp báo cáo Chánh Thanh tra xem xét, giải quyết, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu 01

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
THANH TRA TỈNH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc

.....

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

.....

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc)

……

…….....

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

.....

.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc)

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

.....

2.Tự xếp loại chất lượng

.....

.....

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

……., ngày……tháng……năm 20…

Công chức tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho Lãnh đạo phụ trách nhận xét đối với Trưởng phòng và tương đương; Trưởng phòng và tương đương nhận xét đối với cấp phó do mình phụ trách)

…….

…….

…….

……, Ngày……tháng……năm 20…
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

……..

……..

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

……..

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

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức

……..

……., ngày……tháng……năm 20…
CHÁNH THANH TRA
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
THANH TRA TỈNH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc

.....

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

.....

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc)

……

…….....

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

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

.....

2.Tự xếp loại chất lượng

.....

.....

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

……., ngày……tháng……năm 20…

Công chức tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho Trưởng phòng và tương đương nhận xét đối với công chức, người lao động do mình phụ trách)

…….

…….

…….

……, Ngày……tháng……năm 20…

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

……..

……..

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

……..

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

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức

……..

……., ngày……tháng……năm 20…

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
THANH TRA TỈNH

Số: /TTT-VP

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

(Mẫu số 03)

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 20…
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTT ngày…tháng…năm 20 của Chánh Thanh tra tỉnh)

TT	Phân loại	Tổng số (người)	Tổng số được đánh giá (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghí chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
				Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*									
1	Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý											
2	Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý											
3	Hợp đồng theo NĐ 161/2018/NĐ-CP											
4	Hợp đồng khác											
	Tổng số											

Khánh Hòa, ngày… tháng… năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)