

Số: /QĐ-STC

Bắc Ninh, ngày tháng 11 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài chính**

### **GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH**

*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 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của 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 09/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh;*

*Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh;*

*Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-STC ngày 01/11/2022 của Sở Tài chính về việc phân công thực hiện chức năng, nhiệm vụ chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Hội đồng TĐKT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Kim Thoại**

## QUY CHẾ

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG VÀ TẬP THỂ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ TÀI CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày / /2023 của Sở Tài chính)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng (sau đây gọi chung là cán bộ) và tập thể các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài chính Bắc Ninh.

2. Các đối tượng được vận dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm làm cơ sở xét thi đua, khen thưởng và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định, gồm:

- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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 công lập và Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (gọi chung là nhân viên hợp đồng).

- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Bộ luật Lao động từ 01 năm trở lên và không xác định thời hạn;

- Người tập sự có thời gian công tác trên 10 tháng.

Các đối tượng quy định tại điểm này làm việc trong các phòng, đơn vị thuộc Sở thì thực hiện theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; làm việc trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thì thực hiện theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

#### Điều 2. Mục đích đánh giá

Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm; phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của cán bộ; chất lượng, hiệu quả làm việc của các phòng, đơn vị trong cơ quan Sở Tài chính.

#### 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 thể hiện thông qua công việc, sản phẩm 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, cán bộ nghỉ công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm....) 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. Cán bộ 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.

Cán bộ 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. Cán bộ 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.

5. Cán bộ được cấp có thẩm quyền cử đi làm chuyên gia, thực tập dài hạn, đào tạo, bồi dưỡng tập trung thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm và báo cáo kết quả làm việc, học tập của cá nhân.

6. Cán bộ bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

7. Khi cán bộ đã được đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không bảo đảm tiêu chí của mức đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và đánh giá, xếp loại chất lượng lại theo trình tự, thủ tục từ đầu.

8. Tỷ lệ cán bộ xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, tại cùng phòng, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự

chuyên biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ.

9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ 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.

#### **Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ và các phòng, đơn vị thuộc Sở được thực hiện theo từng năm công tác.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại được tiến hành trước ngày 15 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.

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

#### **Điều 5. Phiếu đánh giá xếp loại cán bộ**

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

#### **Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ 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 cán bộ.

#### **Điều 7. Các mức xếp loại chất lượng**

Căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng đối với tập thể và cá nhân, được xếp loại chất lượng theo 4 mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 8. Các nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.**

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng, người có thẩm quyền căn cứ vào kế hoạch công tác hàng năm, bảng phân công cụ thể công việc của phòng, đơn vị và

các công việc được phân công trên hệ thống quản lý văn bản của từng cán bộ để đánh giá tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ với các nội dung sau:

1. Tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc cán bộ đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, phòng, đơn vị; so với các cán bộ khác.
2. Tỷ lệ phần trăm khối lượng công việc đã hoàn thành về tiến độ, chất lượng; không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ so với tổng khối lượng công việc được giao.
3. Tỷ lệ phần trăm công việc hoàn thành vượt mức về tiến độ và khối lượng so với kế hoạch, bảo đảm chất lượng tốt.
4. Khối lượng, tỷ lệ, tiến độ, chất lượng công việc đột xuất, phát sinh.
5. Khối lượng, tỷ lệ, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm (nếu có).
6. Tham gia học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu, viết chuyên đề, tham luận, dự hội nghị, hội thảo.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ**

**Điều 8. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng, đơn vị.**

Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm nhận xét, đánh giá đối với tập thể phòng, đơn vị do mình quản lý, tự nhận mức xếp loại, báo cáo Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

**Điều 9. Tiêu chí và trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại đối với các phòng, đơn vị.**

1. Các tiêu chí chung:

*a) Ý thức chính trị, lễ lối làm việc*

- Triển khai thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Cán bộ thuộc phòng, đơn vị không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các nội quy, quy chế; 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.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chi tiết hàng năm của phòng, đơn vị.

- Tập thể đơn vị đoàn kết, tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cán bộ thuộc phòng, đơn vị có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lói làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

*b) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công việc được giao:*

- 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.

- 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.

2. Các tiêu chí cụ thể:

a) Tập thể xếp loại **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”** phải đạt được các tiêu chí sau:

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

- Có 100% cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và có cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

b) Tập thể xếp loại **“Hoàn thành tốt nhiệm vụ”** phải đạt được các tiêu chí sau:

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

- Có ít nhất 80% cá nhân “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

c) Tập thể xếp loại **“Hoàn thành nhiệm vụ”** phải đạt được các tiêu chí sau:

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

- Có ít nhất 80% cá nhân “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên và tối đa không quá 20% cá nhân xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

c) Tập thể xếp loại **“Không hoàn thành nhiệm vụ”** khi có một trong các tiêu chí sau:

- Có các 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.

- 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.

- Có cá nhân vi phạm bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Tập thể các phòng, đơn vị tổ chức họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm theo tiêu chí quy định tại Khoản 1 điều này; để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

Trưởng các phòng, đơn vị căn cứ ý kiến tham gia của các thành viên tham dự cuộc họp đề xuất mức (1 trong 4 mức: “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*”; “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*”; “*Hoàn thành nhiệm vụ*”; “*Không hoàn thành nhiệm vụ*”) xếp loại đối với tập thể đơn vị mình quản lý và báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

4. Trên cơ sở kết quả nhận xét, đề xuất đánh giá, xếp loại của các phòng, 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, đơn vị thuộc Sở.

### Chương III

## THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

**Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và nhân viên hợp đồng.**

1. Giám đốc Sở trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Giám đốc Sở và Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó, công chức và nhân viên hợp đồng thuộc quyền quản lý, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại.

**Điều 11. Các tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với công chức và nhân viên hợp đồng.**

1. Tiêu chí chung

*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, lễ l貌 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 cơ quan, đơn vị nơi công tác.
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan.
- 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- 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 đơn vị;
  - + Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 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 đơn vị;
  - + Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của 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 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:

*2.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng, 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 điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này và có thái độ tốt khi 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.

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



2.2. 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 điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 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 phòng đơn vị hoặc 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng 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 điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này và có thái độ tốt khi 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.
- 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.

4. 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 tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 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 phòng đơn vị hoặc 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng 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 điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này và có thái độ tốt khi 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.

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.

*6. 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 tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

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

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

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

*7. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng 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 bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

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

d) 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 vụ bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

**Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và nhân viên hợp đồng.**

### 1. Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở:

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 Đảng ủy, cơ quan; trưởng các tổ chức 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.

c) 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) Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ (Văn phòng) tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có); đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc. Trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. 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.

3. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng (gọi chung là công chức) thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 1 kèm theo Quy chế này*)

b) Nhận xét, đánh giá công chức: Các phòng, đơn vị tổ chức họp phòng, đơn vị để nhận xét, đánh giá và chấm điểm đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể công chức của phòng, đơn vị.

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.

Tập thể phòng, đơn vị lấy ý kiến biểu quyết mức xếp loại đối với từng công chức thuộc phòng, đơn vị; báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp như sau: Đối với cấp Trưởng phòng, đơn vị do Giám đốc quyết định đánh giá; đối với cấp phó phòng và công chức do Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng; báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.

c) Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và nhân viên hợp đồng

Các phòng, đơn vị tổng hợp kết quả mức xếp loại đối với công chức gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

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.

Kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức và nhân viên hợp đồng thuộc sở 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.

#### **Chương IV**

### **THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 13. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.**

1. Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

#### **Điều 14. Các tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với viên chức.**

##### 1. Tiêu chí chung

###### *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, lễ 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 cơ quan, đơn vị nơi công tác.
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan.
- 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- Đối với 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 đơn vị;
  - + Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 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 đơn vị;
  - + Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của 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 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:

2.1. Viên 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”**:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này và có thái độ tốt khi 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.

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

2.2. Viên 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 điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 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 đơn vị hoặc 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.

3. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng 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 điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này và có thái độ tốt khi 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.

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.

4. Viên 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 tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 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 đơn vị hoặc 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.

5. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng 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 điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này và có thái độ tốt khi 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.

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.

6. Viên 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 tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều này.
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

7. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng 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 bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

8. Viên 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- d) 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 vụ bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

### **Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp:

- a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 02 kèm theo Quy chế này).
- b) Đơn vị tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham gia gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

- Viên chức 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, công đoàn đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Đơn vị tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có); đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức. Báo cáo Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc quyền quản lý thuộc đơn vị sự nghiệp:

a) Viên chức báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 2 kèm theo Quy chế này).

b) Đơn vị tổ chức họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

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

Tập thể đơn vị lấy ý kiến biểu quyết mức xếp loại đối với từng viên chức thuộc đơn vị. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp, căn cứ Phiếu đánh giá và ý kiến tại cuộc họp để nhận xét, đánh giá; quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

## **Chương V.**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 16. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Cấp có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho các phòng, đơn vị trực thuộc và cán bộ được đánh giá biết bằng văn bản và thông báo công khai trong cơ quan, phòng, đơn vị nơi cán bộ công tác; Người đứng đầu cơ quan quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ 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 thực hiện giải quyết.

#### **Điều 17. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại.**



1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại;
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền;
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Bộ phận quản lý hồ sơ (Văn phòng) và các đơn vị được phân cấp quản lý lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định.

### **Điều 18. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại.**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ.

2. Cán bộ có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức “*Không hoàn thành nhiệm vụ*” thì cơ quan có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc trừ các trường hợp không giải quyết cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

3. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức “*Không hoàn thành nhiệm vụ*” thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này được phổ biến đến các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ Sở tài chính được biết, thực hiện.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các phòng, đơn vị thuộc Sở, báo cáo Sở Nội vụ hằng năm theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp các phòng, đơn vị có ý kiến về Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) tổng hợp, báo cáo xem xét quyết định./.

**PHỤ LỤC**

**MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ,  
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP  
ĐỒNG VÀ TẬP THỂ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ TÀI CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại, tại Quyết định số /QĐ-STC  
ngày / /2023 của Sở Tài chính)

Mẫu 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu 03	Danh sách công chức, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng
Mẫu 04	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

SỞ TÀI CHÍNH BẮC NINH  
PHÒNG, ĐƠN VỊ.....

*Mẫu số 01*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**  
**Năm.....**

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ:**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ l貌 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 nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ:**

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG:**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

Ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Giám đốc Sở đánh giá đối với Trưởng phòng; Trưởng phòng đánh giá đối với Phó phòng, công chức...)*

.....  
.....

*Ngày.....tháng.....năm.....*

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC** *(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)*

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

*Ngày.....tháng.....năm.....*

**LÃNH ĐẠO SỞ TÀI CHÍNH**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

SỞ TÀI CHÍNH BẮC NINH  
ĐƠN VỊ.....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**  
Năm.....

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ 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 nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

Ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Giám đốc Sở đánh giá đối với cấp Trưởng đơn vị sự nghiệp; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp đánh giá đối với cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý)*

.....  
.....

*Ngày.....tháng.....năm.....*

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

*(Lãnh đạo Sở nhận xét, đánh giá đối với cấp Trưởng, phó đơn vị sự nghiệp; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp nhận xét, đánh giá đối với viên chức).*

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:

.....

.....

*Ngày.....tháng.....năm.....*

**LÃNH ĐẠO SỞ HOẶC TRƯỞNG**

**ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**

*(Ký tên, đóng dấu)*

SỞ TÀI CHÍNH BẮC NINH  
ĐƠN VỊ.....

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

**DANH SÁCH CÁN BỘ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
NĂM...**

STT	Họ và tên người được đánh giá, xếp loại	Chức vụ, chức danh công tác	Kết quả xếp loại chất lượng (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)	Ghi chú
1				
2				
3				
.....				

**TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

SỞ TÀI CHÍNH BẮC NINH  
ĐƠN VỊ.....

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

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ  
NĂM....**

STT	Đối tượng đánh giá	Tổng số	Mức độ xếp loại chất lượng								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	
1	Công chức										
2	Viên chức										
3	Nhân viên hợp đồng										
	<b>Tổng cộng:</b>										

**TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)