

Số: /QĐ-SXD

Bình Định, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

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 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 91/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Trần Viết Bảo

Công chức, viên 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, viên 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.

Công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

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

6. Công chức, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức, viên chức, người lao động 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 công chức, viên chức, người lao động 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. Tỷ lệ công chức, viên chức, người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số công chức, viên chức, người lao động tại cùng cơ quan, 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, 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 chuyển 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 công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với cơ quan, đơn vị

a) Giám đốc Sở thực hiện và quyết định nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

b) Người đứng đầu Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng thực hiện và quyết định nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các phòng trực thuộc.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động

a) Giám đốc Sở thực hiện và quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

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

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

2. Ngay sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền; phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động.

3. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị để thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân trong cơ quan, đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

4. 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, viên 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, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

c) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

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

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động.

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 công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.

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

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

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b và điểm d khoản này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức, người lao động.

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

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 tư tưởng chính trị, 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, 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, lễ 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, lễ 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, 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, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

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

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, 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, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, 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, 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.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động

1. Đối với người lao động làm việc tại các phòng thuộc Sở thì thực hiện theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.
2. Đối với người lao động làm việc tại Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng thì thực hiện theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 8. Các mức xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, các cơ quan, đơn vị được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao theo chương trình công tác.
- b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
- c) Các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng hoặc vượt tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu.
- d) Chủ động tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- đ) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Sở và phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
- e) Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, của cơ quan, đơn vị và các quy chế khác theo quy định; đảm bảo thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.
- g) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị.
- h) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.

i) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Sở, của cơ quan, đơn vị.

k) Không có phòng nào (đối với Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng) hoặc thành viên nào của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, c, đ, e, g, h, i khoản 1 Điều này.

b) Hoàn thành ít nhất 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

c) Không có phòng nào (đối với Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng) hoặc thành viên nào của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, e khoản 1 Điều này. Trong đó có không quá 20% 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 chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

b) Chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo thực hiện có hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Sở và phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

c) Tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị.

d) Việc thực hiện nhiệm vụ, công việc bị chậm về tiến độ; Lãnh đạo Sở phải dành nhiều thời gian để chỉ đạo việc xây dựng và hoàn thiện các văn bản, đề án, dự án.

đ) Tiến độ trình văn bản, đề án, dự án chưa bảo đảm thực hiện đúng theo kế hoạch được giao nhưng đã trình được văn bản, đề án, dự án trong năm đánh giá, xếp loại chất lượng.

e) Đã thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhưng để chậm tiến độ thời gian.

g) Không có phòng nào (đối với Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng) hoặc thành viên nào của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

h) Nội bộ đoàn kết, chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Sở.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cơ quan, đơn vị có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo chương trình công tác của năm đánh giá, xếp loại chất lượng (trừ trường hợp bất khả kháng).

b) Ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c) Xây dựng và trình văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng ngay trong thời gian 6 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.

d) Có thành viên lãnh đạo, quản lý suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” hoặc bị kỷ luật trong năm.

đ) Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; cơ quan, đơn vị xảy ra các việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả) hoặc có phòng trực thuộc cơ quan, đơn vị bị kỷ luật trong năm.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị

1. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức họp lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm (có đối chiếu với các tiêu chí quy định tại Điều 9 Quy chế này); các ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân; tự đánh giá, xếp loại chất lượng của cơ quan, đơn vị.

b) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với cơ quan, đơn vị.

Đối với các phòng thuộc Sở, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể công chức, người lao động của phòng. Mời lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp tham dự.

Đối với Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng, thành phần tham dự cuộc họp là tập thể lãnh đạo, quản lý; người đứng đầu các phòng; đại diện cấp ủy, ban chấp hành công đoàn, chi đoàn thanh niên. Mời lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp tham dự.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình bày báo cáo kết quả công tác năm 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại

Trên cơ sở tham khảo ý kiến đóng góp tại cuộc họp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; tự đánh giá, đề nghị mức xếp loại chất lượng của cơ quan, đơn vị; xin ý kiến của Lãnh đạo Sở phụ trách trực

tiếp trước khi gửi báo cáo kết quả công tác năm, đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng của cơ quan, đơn vị đến Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Đối với các phòng thuộc Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng: Người đứng đầu đơn vị áp dụng khoản 1 Điều này để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng cho phù hợp.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 11. Các mức xếp loại chất lượng công chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 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;

c) 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 nhân dân và doanh nghiệp.

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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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) 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 nhân dân và doanh nghiệp;

d) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành 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;

đ) 100% cơ quan, 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 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 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;

c) 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 nhân dân và doanh nghiệp.

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 tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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) 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 nhân dân và doanh nghiệp.

d) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành 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;

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

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 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;

c) Đáp ứng yêu cầu khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân và doanh nghiệp.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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;

c) Đáp ứng yêu cầu khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân và doanh nghiệp;

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

đ) 70% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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 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) Phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Phòng 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với công chức là người đứng đầu các phòng thuộc Sở

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, người lao động của phòng.

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.

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

d) Xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp trong Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

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

Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

e) Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu các phòng thuộc Sở

a) Công chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, người lao động của phòng.

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp nơi công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp đối với cấp phó của người đứng đầu; ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đối với công chức, người lao động trong Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

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

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức, người lao động thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động, gửi về Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt.

e) Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản cho công chức, người lao động và thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 17. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

c) 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 nhân dân và doanh nghiệp.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

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

c) 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 nhân dân và doanh nghiệp;

d) 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;

đ) 100% 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) 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 nhân dân và doanh nghiệp.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

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

c) 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 nhân dân và doanh nghiệp;

d) 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;

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

Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

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

c) Đáp ứng yêu cầu khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân và doanh nghiệp.

2. Viên chức quản lý đạt được 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

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

c) Đáp ứng yêu cầu khi phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân và doanh nghiệp;

d) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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 hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức 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 hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 22. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, chi đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các phòng.

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.

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

d) Xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp trong Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

đ) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c, điểm d 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.

Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

e) Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các phòng và viên chức, người lao động các phòng thuộc Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của phòng nơi viên chức công tác.

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp nơi công tác đối với viên chức giữ chức vụ quản lý.

d) Xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp đối với viên chức giữ chức vụ quản lý; ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đối với viên chức, người lao động trong Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

đ) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c, điểm d 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.

Người đứng đầu Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

Người đứng đầu Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, gửi về Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt.

e) Người đứng đầu Trung tâm Quy hoạch và Kiểm định xây dựng thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong đơn vị nơi công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai việc việc đánh giá, xếp loại chất lượng đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Văn phòng Sở chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / 2023 của Sở Xây dựng)

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 03	Phiếu biểu quyết đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động
Mẫu số 04	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động
Mẫu số 05	Phiếu biểu quyết đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể
Mẫu số 06	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

**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; tỷ 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 NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG 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 của cán bộ:

.....
.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ 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, 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; tỷ 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 NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

.....
.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG 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).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ _____ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
 CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
 NĂM**

Số TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ, cơ quan công tác	Cá nhân tự đánh giá, xếp loại	Tập thể biểu quyết xếp loại			
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
1	2	3	4	5	6	7	8

Ghi chú: Thống nhất biểu quyết đánh giá, xếp loại ở mức nào thì đánh dấu x vào ô tương ứng.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM**

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Cá nhân tự đánh giá, xếp loại	Kết quả lấy ý kiến xếp loại trong tập thể cơ quan, đơn vị				Người đứng đầu xếp loại
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Người lập biểu

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
PHÒNG/ĐƠN VỊ
NĂM

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Người đứng đầu đề xuất mức xếp loại	Tập thể biểu quyết đánh giá, xếp loại			
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
NĂM

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Người đứng đầu đề xuất mức xếp loại	Kết quả lấy ý kiến xếp loại trong tập thể trong cơ quan, đơn vị				Người đứng đầu xếp loại
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2		3	4	5	6	7

Người lập biểu

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)