

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy

- Căn cứ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 29/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Ninh Thuận và Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 29/10/2020 của UBND tỉnh Ninh Thuận;

- Căn cứ Quy định số 36-QĐi/TU, ngày 19/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Thuận về quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính,

Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy như sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và người lao động Cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, công khai, minh bạch và không nể nang, thiên vị, hình thức; phát huy tinh thần thẳng thắn phê bình và tự phê bình.

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 cán bộ, công chức lãnh đạo phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan, phòng được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, 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.

Cán bộ, 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.

Cán bộ, 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 cán bộ, 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.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, 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) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị 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 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, dám, 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;
- 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, phòng với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- a) Đối với cán bộ, 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, phòng;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, phòng; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan;

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;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, phòng 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, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với từng chức danh

1. Xếp loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 3 Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Trong 01 năm, có 01 sáng kiến, kinh nghiệm được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của cơ quan được cấp có thẩm quyền công nhận;

1.2. *Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng):* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn, cơ quan hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) 100% phòng, cơ quan thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
- e) Trong 01 năm, có 01 sáng kiến, kinh nghiệm được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của cơ quan được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Xếp loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. *Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 3 Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.2. *Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Đáp ứng các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, cơ quan hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) 100% phòng, cơ quan thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Xếp loại C: Hoàn thành nhiệm vụ

3.1. *Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 3 Quy chế này;
- b) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao.

3.2. *Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Đáp ứng các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;
- b) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, cơ quan hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Có ít nhất 70% phòng, cơ quan thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Xếp loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. *Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại 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, kết luận của cấp có thẩm quyền;
- b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao;
- c) Có hành vi tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí, bị xử lý kỷ luật; Gây mất đoàn kết trong cơ quan, phòng;
- d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- e) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, phòng bị xử lý kỷ luật;
- f) Được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp chứng nhận, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp,... do không hoàn thành khóa học vì lý do chủ quan.

4.2. *Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại 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, kết luận của cấp có thẩm quyền;

- b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng, cơ quan hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Cơ quan, phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, tiêu cực và bị xử lý theo quy định của pháp luật hoặc để xảy ra mất đoàn kết;
- e) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục hoặc có văn bản nhắc nhở, phê bình của cấp có thẩm quyền trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- f) Được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không hoàn thành khóa học, được cấp chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp... vì lý do chủ quan.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, TỶ LỆ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng): Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ.
2. Đối với công chức (Trưởng, phó phòng, chuyên viên, người lao động): Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với công chức là lãnh đạo Văn phòng

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

Đồng chí Chánh Văn phòng và các đồng chí Phó Chánh Văn phòng làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 01-QC** Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá

- Tổ chức cuộc họp lãnh đạo Văn phòng để nhận xét, đánh giá.
- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng các phòng trực thuộc, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cơ quan.

- Từng đồng chí lãnh đạo Văn phòng 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

- Trưởng phòng Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), tham mưu, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng, trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với lãnh đạo Văn phòng.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại đối với công chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại công chức; quyết định hình thức công khai.

2. Đối với công chức là Trưởng phòng

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

Đồng chí Trưởng phòng làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 02-QC** Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá

- Tổ chức cuộc họp phòng để nhận xét, đánh giá.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức trong phòng.

- Đồng chí Trưởng phòng 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

Phó Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, phụ trách phòng tham khảo ý kiến tham gia tại cuộc họp để nhận xét, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với đồng chí Trưởng phòng.

Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đồng chí Trưởng phòng.

d) Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đánh giá thông báo bằng văn bản cho đồng chí Trưởng phòng và thông báo công khai trong cơ quan, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với công chức là Phó phòng, chuyên viên, người lao động.

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 02-QC** Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá

- Tổ chức cuộc họp phòng để nhận xét, đánh giá.
- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức trong 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

- Đồng chí Trưởng phòng căn cứ ý kiến tại cuộc họp để nhận xét, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.
- Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

d) Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 8. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện hàng quý

- Thời gian: **Từ ngày 20 đến ngày 25 của tháng cuối quý I, II, III; riêng quý IV trước ngày 15/11.**

- Nội dung: Căn cứ kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của tập thể phòng và từng công chức, người lao động. Trưởng phòng xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý (Xếp loại: A, B, C, D) của từng công chức, người lao động trong phòng.

- Trưởng phòng tổng hợp kết quả theo **Mẫu số 4-QC** Quy chế này, gửi về phòng Hành chính.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện hàng năm

- Thời gian: **Trước ngày 15/11 hàng năm.**

- Nội dung: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại hàng quý của công chức, người lao động. Trưởng phòng xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của từng công chức, người lao động và tập thể phòng - Trên cơ sở tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng hàng quý, cụ thể như sau:

+ Loại A: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý trở lên đạt loại A và không có quý nào xếp loại C hoặc D;

+ Loại B: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý đạt loại B và không có quý nào xếp loại D;

+ Loại C: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý xếp loại C và không có quý nào đạt loại A;

+ Loại D: Trong 01 năm có 02 quý trở lên xếp loại D.

- Trưởng phòng tổng hợp kết quả theo **Mẫu số 5- QC** Quy chế này, gửi về phòng Hành chính.

Ghi chú:

- Đối với trường hợp công chức có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên, thì khi chuyển công tác đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan cũ.

- 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, cán bộ, 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 phòng mình đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Tỷ lệ đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quý, năm đối với công chức, người lao động trong cơ quan, phòng **chiếm tỷ lệ không quá 50% trên tổng số công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ trong phòng, cơ quan.**

- Số lượng công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong phòng, cơ quan được đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.**

Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, 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, giải quyết chế độ tinh giản và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức theo quy định pháp luật hiện hành.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động được sử dụng làm căn cứ thực hiện chính sách sử dụng, quản lý người lao động, cụ thể: Đối với người lao động có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm

vụ thì Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động.

Điều 11. 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 vào hồ sơ cán bộ, công chức, người lao động gồm: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng; (3) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền; (4) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có); (5) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Hành chính

a) Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, phối hợp với các phòng có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này và giải đáp những vướng mắc (nếu có) để triển khai thực hiện đạt kết quả.

b) Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy; tham mưu lãnh đạo Văn phòng đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động cơ quan theo đúng thời gian quy định.

c) Hàng năm, phối hợp với cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy lấy ý kiến nhận xét đánh giá đối với công chức, người lao động được phân công phục vụ tại các cơ quan (văn thư, kế toán, lái xe, phục vụ...).

d) Phối hợp với các phòng trực thuộc xem xét, giải quyết thỏa đáng khiếu nại, tố cáo của công chức, người lao động trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động khi có yêu cầu.

2. Các phòng trực thuộc

a) Triển khai và hướng dẫn công chức, người lao động thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo các nội dung Quy chế này.

b) Trưởng các phòng có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, gửi về Phòng Hành chính để tổng hợp chung, làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

- Hồ sơ tổng hợp theo quý (**Mẫu số 04-QC**) *trước ngày 25 của tháng cuối quý I, II, III; riêng quý IV trước ngày 15/11.*

- Hồ sơ tổng hợp theo năm (Mẫu số 01, 02, 03, 05-QC) *trước ngày 15/11 hàng năm.*

c) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động; đồng thời chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, các phòng phản ánh bằng văn bản về phòng Hành chính để tổng hợp trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét quyết định.

(Quy chế này thay thế Quyết định số 167-QĐ/VPTU, ngày 23/02/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy (sửa đổi, bổ sung))

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các ban đảng tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng,
- Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cơ quan,
- Các phòng trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Đức Khai

TỈNH ỦY NINH THUẬN
VĂN PHÒNG

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BIỂU MẪU
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo Quy chế số Q.6-QC/VPTU, ngày 18/6/2023 của Văn phòng Tỉnh ủy)

Mẫu số 01-QC	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ	Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy (Cuối năm)
Mẫu số 02-QC	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức	Trưởng, phó phòng, chuyên viên, cán sự (Cuối năm)
Mẫu số 03-QC	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động	Người lao động (Cuối năm)
Mẫu số 04-QC	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng hàng quý của cán bộ, công chức, người lao động trong phòng	Các phòng trực thuộc thực hiện từng quý
Mẫu số 05-QC	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng hàng năm của phòng và cán bộ, công chức, người lao động	Các phòng trực thuộc thực hiện cuối năm

TỈNH ỦY NINH THUẬN
VĂN PHÒNG

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG
NĂM.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Cơ quan:

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:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, phòng được giao lãnh đạo, theo dõi phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết :

.....

II- TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược 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).

Ninh Thuận, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III- KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

(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).

Ninh Thuận, ngày... tháng... năm...

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

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

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Phòng:

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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG

6. Kết quả hoạt động của phòng 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):

.....

7. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II- TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược 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).

Ninh Thuận, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III- Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI PHÓ PHÒNG, CHUYÊN VIÊN, CÁN SỰ (Phần dành cho Trưởng phòng nhận xét)

1. Ý kiến của tập thể phòng:

.....

2. Nhận xét của Trưởng phòng:

.....

3. Trưởng phòng đánh giá (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ninh Thuận, ngàytháng...năm...

TRƯỞNG PHÒNG

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV- Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TRƯỞNG PHÒNG
(Phần dành cho Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách theo dõi phòng chuyên môn nhận xét)

1. Nhận xét của Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy:

.....

3. Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đánh giá (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ninh Thuận, ngàytháng...năm...

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký tên, ghi rõ họ tên)

V- KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho Chánh Văn phòng Tỉnh ủy 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 công chức:

.....

Ninh Thuận, ngày... tháng... năm...

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh.....

Phòng:

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):

.....

II- TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược 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).

Ninh Thuận, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III- Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ (Phần dành cho Trưởng phòng nhận xét)

1. Ý kiến của tập thể phòng:

.....

2. Nhận xét của Trưởng phòng:

.....

3. Trưởng phòng đánh giá (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ninh Thuận, ngàytháng...năm...

TRƯỞNG PHÒNG

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

(Phần dành cho Chánh Văn phòng Tỉnh ủy 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*).

Ninh Thuận, ngày... tháng... năm...

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ...NĂM 20...
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	Họ tên (cán bộ, công chức, người lao động)	Kết quả đánh giá	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	A	
2	Trần Thị B	B	
3		C	

Ninh Thuận, ngày... tháng...năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM 20...
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

ST T	Họ tên (cán bộ, công chức, người lao động)	Năm 20...				Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
1	Nguyễn Văn A	A	A	B	B	A	
2	Trần Thị B	B	B	B	A	B	
3	Lê Văn C	C	B	C	B	C	
...							

Ninh Thuận, ngày... tháng... năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

* **Ghi chú:** Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng các phòng không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, phòng chuyên môn được giao lãnh đạo, quản lý.