

Số: 121/QĐ-STP

Kon Tum, ngày 04 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức,
viên chức hàng năm của Sở Tư pháp**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH KON TUM

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; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BTP ngày 07 tháng 6 năm 2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trong Ngành Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum;

Triển khai Công văn số 1960/SNV-CCVC ngày 27 tháng 7 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ; Công văn số 2494/SNV-CCVC ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm của Sở Tư pháp.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (đ/b);
- Các đ/c Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở (đưa tin);
- Lưu: VT, VP/STP.



Trần Minh Thắng

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm của Sở Tư pháp
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 121 /QĐ-STP ngày 04 tháng 10 năm 2023
của Sở Tư pháp)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này Quy định nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục và thẩm quyền đánh giá, xếp loại hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.

2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum. Trừ công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở) và Viên chức thuộc diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý (Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở) được thực hiện theo hướng dẫn của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và xếp loại công chức, viên chức

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

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

3. Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản. Công chức, viên chức 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 nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

5. Công chức, viên chức 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 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 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.

6. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số công chức, viên chức tại cùng cơ quan, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng (Trưởng phòng và tương đương; Phó trưởng phòng và tương đương; Chuyên viên và tương đương; cán sự và tương đương) không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp 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 Lãnh đạo Sở xin ý kiến 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.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

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

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

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

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, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, 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.

Thực hiện đầy đủ, chất lượng các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành.

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; Tham mưu triển khai đầy đủ, chất lượng các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

Khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

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

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 4. 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 và khoản 4 Điều 3 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. Trong đó:

- Không bỏ sót việc được cấp trên giao trong năm. Tham mưu triển khai tất cả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

- Tham mưu công việc được giao không trễ hạn.

- Không đùn đẩy, né tránh khi lãnh đạo giao nhiệm vụ.

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 3 Quy chế này;

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

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị 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) Đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ tốt nhiệm vụ trở lên. Trong đó:

- Tập thể phòng không bỏ sót việc được cấp trên giao trong năm.

- Tập thể phòng trong năm không có công việc nào tham mưu trễ hạn (mà không có lý do chính đáng).

- Tham mưu triển khai 100% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức

- Không đùn đẩy, né tránh khi lãnh đạo giao nhiệm vụ.

Điều 5. 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 và khoản 4 Điều 3 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. Trong đó:

- Không bỏ sót việc được cấp trên giao trong năm.
- Tham mưu công việc được giao trong năm trễ hạn không quá 02 lần (mà không có lý do chính đáng).
- Không đùn đẩy, né tránh khi lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ.
- Tham mưu triển khai tất cả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

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 3 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. Trong đó:

- Tập thể phòng phụ trách không bỏ sót nhiệm vụ được giao trong năm.
- Tập thể phòng không tham mưu trễ hạn nhiệm vụ được giao quá 03 lần (mà không có lý do chính đáng).
- Không đùn đẩy, né tránh khi lãnh đạo giao nhiệm vụ.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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; Tham mưu triển khai ít nhất 80% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

d) 100% công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 6. 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 và khoản 4 Điều 3 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 30% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp; Tham mưu triển khai ít nhất 70% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

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 3 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 30% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; Tham mưu triển khai ít nhất 70% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

d) Có ít nhất 70% công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. 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; Tham mưu triển khai dưới 50% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

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

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

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

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

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; Tham mưu triển khai dưới 50% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

d) Công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Chương III

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8. 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 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ 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) Không đùn đẩy, né tránh khi lãnh đạo giao nhiệm vụ.

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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. Trong đó:

- Tập thể đơn vị không bỏ sót việc được cấp trên giao.

- Tập thể đơn vị trong năm không có công việc nào tham mưu trễ hạn (mà không có lý do chính đáng).

- Không đùn đẩy, né tránh khi lãnh đạo giao nhiệm vụ.

c) 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% viên chức thuộc thẩm quyền 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 9. 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 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Không đùn đẩy, né tránh khi lãnh đạo giao nhiệm vụ.

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 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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. Trong đó:

- Tập thể đơn vị phụ trách không bỏ sót nhiệm vụ được giao trong năm.

- Tập thể đơn vị không tham mưu trễ hạn nhiệm vụ được giao trong năm 03 lần (mà không có lý do chính đáng).

- Không đùn đẩy, né tránh khi lãnh đạo giao nhiệm vụ.

c) 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% viên chức thuộc thẩm quyền 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 10. 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 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

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

2. 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 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 30% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) 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% viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 11. 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 kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

2. 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 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) Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Chương IV

HÌNH THỨC, TIÊU CHÍ, TRÌNH TỰ VÀ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI TẬP THỂ PHÒNG, ĐƠN VỊ

Điều 12. Hình thức xếp loại tập thể phòng, đơn vị

Hàng năm, căn cứ vào các tiêu chí được quy định tại Điều 13 quy chế này, các phòng, đơn vị tổ chức kiểm điểm tập thể phòng, đơn vị gắn với kiểm điểm xếp loại công chức, viên chức cuối năm để xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định phân loại tập thể phòng, đơn vị mình một trong bốn mức sau:

1. Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Tập thể hoàn thành nhiệm vụ.
4. Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại tập thể phòng, đơn vị

1. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tập thể phòng, đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xét, đề nghị cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) 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. Trong đó:

- Tập thể phòng, đơn vị không bỏ sót công việc trong năm. Tham mưu triển khai tất cả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

- Không có việc nào tham mưu trễ hạn trong năm.

b) 100% công chức, viên chức trong tập thể được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trong đó có công chức, viên chức được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

c) Chủ động phối hợp tốt với các phòng, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết cao.

2. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ

Tập thể phòng, đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xét, đề nghị cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đã ban hành, 100% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

b) 100% công chức, viên chức trong tập thể được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Phối hợp tốt với các phòng, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết.

3. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể phòng, đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xét, đề nghị cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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 30% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

b) Có ít nhất 70% công chức, viên chức trong tập thể được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết.

d) Tham mưu triển khai ít nhất 80% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

4. Tiêu chí xếp loại tập thể không hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể phòng, đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì xét, đề nghị cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có trên 50% chỉ tiêu, 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. Tham mưu triển khai dưới 50% các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng năm do Bộ Tư pháp ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

b) Có trên 50% công chức, viên chức trong tập thể được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Trình tự và thẩm quyền đánh giá xếp loại tập thể phòng, đơn vị.

a) Chuẩn bị báo cáo kiểm điểm:

Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm của tập thể phòng, đơn vị và lấy ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có), chuẩn bị các nội dung khác cho việc tổ chức họp đánh giá phân loại.

b) Tổ chức họp phòng, đơn vị kiểm điểm đánh giá phân loại.

- Việc đánh giá phân loại được tiến hành theo trình tự: Tập thể kiểm điểm trước, cá nhân kiểm điểm sau; người đứng đầu trước, cấp phó và các thành viên sau; lấy kết quả kiểm điểm của tập thể làm cơ sở để kiểm điểm cá nhân, lấy kết quả kiểm điểm của cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh kiểm điểm của tập thể. Mời đồng chí Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực dự họp kiểm điểm đánh giá.

- Đại diện lãnh đạo phòng, đơn vị trình bày báo cáo kiểm điểm của tập thể; từng thành viên trong tập thể tham gia góp ý và làm rõ vai trò, trách nhiệm cá nhân đối với những ưu, khuyết điểm của tập thể; Người đứng đầu tiếp thu các ý kiến đóng góp để tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện báo cáo.

- Kết thúc kiểm điểm, tiến hành biểu quyết mức phân loại tập thể, cá nhân (biểu quyết bằng phiếu kín hoặc giơ tay do tập thể quyết định).

c) Lấy ý kiến cấp ủy chi bộ sau khi các phòng, đơn vị thực hiện xong việc kiểm điểm phân loại, gửi kết quả về Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) để lãnh đạo Sở lấy ý kiến của Đảng ủy Sở.

d) Hợp lãnh đạo Sở xem xét đánh giá tập thể phòng, đơn vị .

Trên cơ sở kết quả kiểm điểm tập thể và cá nhân, Lãnh đạo Sở sẽ họp, thảo luận, xem xét (hoặc đề xuất) mức phân loại đối với tập thể theo thẩm quyền.

e) Giám đốc Sở xem xét phân loại

Trên cơ sở các bước nêu trên, Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức phân loại đối với tập thể phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền.

Chương V

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

Điều 15. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Giám đốc Sở đánh giá, phân loại đối với tất cả công chức thuộc Sở (trừ Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở) và Phó thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại viên chức thuộc đơn vị mình (trừ cấp phó của đơn vị mình).

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

1. Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở:

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

- Công chức (Trưởng, Phó trưởng phòng và tương đương) 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- Viên chức (Phó các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở) làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức

Tổ chức cuộc họp tại Phòng, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở được phân công phụ trách, theo dõi Phòng, đơn vị đó.

Công chức, 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.

Cuộc họp do Trưởng phòng, đơn vị đó chủ trì. Trong trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng, đơn vị đó chủ trì.

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

d) Xem xét, tổng hợp, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có); tham mưu lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở; đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, trình Lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến. Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

đ) Giám đốc Sở (hoặc ủy quyền cho Văn phòng Sở) thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng hình thức đăng trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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

- Công 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 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức

Tổ chức cuộc họp tại Phòng, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở được phân công phụ trách, theo dõi Phòng, đơn vị đó.

Công chức, 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. Cuộc họp do Trưởng phòng, đơn vị đó chủ trì và mời Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng, đơn vị đó cùng tham dự.

Tổng hợp, lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy Chi bộ.

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

- Đối với công chức: Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b điều này và tài liệu liên quan (nếu có); tham mưu lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở; đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức trình đề Lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến. Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức và thông báo (hoặc ủy quyền cho Văn phòng Sở thông báo) bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng hình thức đăng trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

- Đối với viên chức: Bộ phận (hoặc viên chức) tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét,

đánh giá quy định tại điểm b điều này và tài liệu liên quan (nếu có), trình lãnh đạo đơn vị xem xét cho ý kiến mức xếp loại. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc đơn vị mình; Báo cáo kết quả về Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) biết; thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng hình thức phù hợp hoặc đề nghị Văn phòng Sở đăng trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

Điều 17. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với công chức, viên chức chuyên 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, 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, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 05 tháng 11 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp về công tác thi đua khen thưởng.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức 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 tại Quy chế này.

Điều 18. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức 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.

Điều 19. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, bao gồm:

- 1.1 Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- 1.2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- 1.3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- 1.4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
- 1.5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);

- 1.6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).
2. Đồng thời, tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:
 - 2.1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
 - 2.2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
 - 2.3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
 - 2.4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
 - 2.5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
 - 2.6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương VI

ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 20. Tiêu chí đánh giá xếp loại

1. Người lao động làm việc tại cơ quan Sở: vận dụng thực hiện theo quy định đối với công chức.
2. Người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở: vận dụng thực hiện theo quy định đối với viên chức.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Sở

1. Căn cứ điều kiện cụ thể, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với tập thể và cá nhân công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Quy chế này trước ngày 01 tháng 11 hàng năm (mốc thời gian đánh giá được tính từ ngày 01/11 năm trước đến hết ngày 31 tháng 10 của năm nhận xét, đánh giá) và gửi tài liệu, hồ sơ (trong đó, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức không giữ chức vụ quản lý), báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại tập thể và công chức, viên chức về Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) trước ngày 05 tháng 11 hàng năm để tham mưu, trình Lãnh đạo Sở và Giám đốc Sở thực hiện việc đánh giá, phân loại theo quy định và theo thẩm quyền.
2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc căn cứ vào Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP; Luật Viên chức và Quy chế này, ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm để đánh giá, xếp loại viên chức thuộc đơn vị mình và báo cáo về Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) theo thời hạn nêu tại khoản 1 điều này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao của từng công chức, viên chức thuộc đơn vị mình theo định kỳ hàng tháng nhằm gắn với việc báo cáo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và phục vụ cho công tác đánh giá, xếp loại hàng năm đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Giúp Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở tổ chức triển khai thực hiện cũng như theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trình Giám đốc Sở các Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức để Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quy định tại Quy chế này.

3. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Giám đốc Sở theo quy định tại Quy chế này; đồng thời, tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở ban hành Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) đúng thời hạn quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị thuộc Sở gửi ý kiến góp ý, phản ánh về Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) để xem xét, quyết định./.

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 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, 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 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

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

....., 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....

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 ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)