

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
thuộc Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KIÊN GIANG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 28/9/2018 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

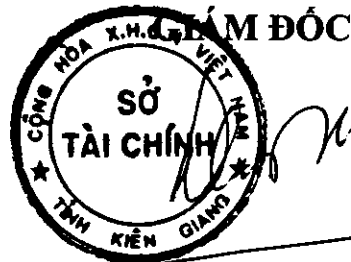
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Trưởng các phòng;
- Công chức thuộc STC;
- Lưu: VT, VP, đttrung.



Trần Minh Khoa

QUY CHẾ**Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
thuộc Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày /5/2021 của Sở Tài
chính)*

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 chất lượng hàng năm đối với công chức thuộc Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang (gồm công chức giữ chức vụ Trưởng phòng hoặc tương đương, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

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

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 nhiệm vụ, công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Công 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 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 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. Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; việc đánh giá, xếp loại phải cân đối thời gian tham gia học tập thực tế để tính tỷ lệ thực hiện nhiệm vụ học tập phù hợp trong tổng nhiệm vụ được giao trong năm để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; đối với các trường hợp không hoàn thành khóa học hoặc không đạt yêu cầu để được cấp chứng nhận, chứng chỉ, văn bằng, xem như không hoàn thành nhiệm vụ học tập.

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

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 3. Mức xếp loại chất lượng

Đánh giá, xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ;
- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

1. Tiêu chí chung

a) Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

b) Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

c) Tác phong, lề lối làm việc

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

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lồi làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

d) Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

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

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

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

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

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A):

a) 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:

- Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b, c, d tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

- **Hoàn thành 100% nhiệm vụ** theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao **“đảm bảo tiến độ, chất lượng”**, trong đó ít nhất **50% nhiệm vụ hoàn thành “vượt tiến độ”**.

b) 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:

- Thực hiện tốt các quy định tại điểm a, b, c, d và gạch đầu dòng thứ nhất điểm e, tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

- 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; Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách ở mức **“hoàn thành công việc” cho tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành “vượt tiến độ”**;

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

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B):

a) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, b, c, d tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

- **Hoàn thành 100% nhiệm vụ** theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao **“đảm bảo tiến độ, chất lượng”**.

b) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, b, c, d và gạch đầu dòng thứ nhất điểm e, tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

- 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; Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách ở mức

“hoàn thành công việc” cho tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành “đảm bảo tiến độ, chất lượng”

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

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ (loại C):

a) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, b, c, d tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

- Thuộc các trường hợp về thực hiện 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 không đủ điều kiện đánh giá xếp vào loại A, loại B và loại D.

b) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, b, c, d và gạch đầu dòng thứ nhất điểm e, tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

- Thuộc các trường hợp về thực hiện 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 không đủ điều kiện đánh giá xếp loại A, loại B hoặc loại D. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

5. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ (loại D)

a) 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:

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

- Có trên 50% 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 đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ”**

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

b) 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:

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

- Có trên 50% 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 đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ”**; Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

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

Điều 5. Hướng dẫn cách xác định mức độ hoàn thành công việc:

a) Quy định mức độ đánh giá về thời gian và chất lượng công việc

- Quy định mức độ đánh giá về thời gian thực hiện công việc, gồm 3 mức độ:

+ Trước hạn: là những công việc hoàn thành trước mốc thời gian quy định

+ Đúng hạn: là những công việc hoàn thành đúng mốc thời gian quy định

+ Trễ hạn hoặc không hoàn thành: là những công việc có thời điểm hoàn thành vượt quá mốc thời gian quy định hoặc không hoàn thành công việc.

- Quy định về mức độ đánh giá về chất lượng công việc có 4 mức độ (*tùy vào tính chất đặc thù từng công việc, Trường các phòng có các tiêu chí riêng phù hợp để đánh giá và xếp các công việc đã thực hiện vào 4 mức độ*):

+ Hoàn thành đảm bảo chất lượng (hiệu quả) cao

+ Hoàn thành đảm bảo chất lượng khá

+ Hoàn thành đảm bảo chất lượng trung bình

+ Hoàn thành nhưng không đảm bảo chất lượng, hiệu quả thấp hoặc không hoàn thành

b) Hướng dẫn cách xác định mức độ hoàn thành công việc

- **Vượt tiến độ:** Là những công việc đảm bảo yếu tố thời gian từ mức “đúng hạn” trở lên, yếu tố chất lượng ở mức “Hoàn thành đảm bảo chất lượng khá” trở lên, trong đó phải có ít nhất 1 trong 2 yếu tố: thời gian ở mức “trước hạn” hoặc chất lượng ở mức “Hoàn thành đảm bảo chất lượng (hiệu quả) cao.

- **Đảm bảo tiến độ, chất lượng:** là những công việc đảm bảo đồng thời yếu tố thời gian ở mức “đúng hạn”, yếu tố chất lượng ở mức “Hoàn thành đảm bảo chất lượng khá”.

- **Hoàn thành công việc:** là CV đảm bảo yếu tố thời gian ở mức “đúng hạn” trở lên nhưng yếu tố chất lượng ở mức “Hoàn thành công việc chất lượng trung bình”.

- **Chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ:** là những CV có 1 trong 2 yếu tố (hoặc cả 2 yếu tố) thời gian từ mức “trễ hạn” trở xuống, chất lượng ở mức “Hoàn thành nhưng không chất lượng, hiệu quả thấp hoặc không hoàn thành”.

* **Lưu ý:** Đối với những công việc xếp loại ở mức “**chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ**” thì công chức có quyền giải trình lý do, nguyên nhân. Sau khi xem xét nội dung giải trình của công chức, việc có tính công việc này vào tổng số công việc để tính tỷ lệ mức độ hoàn thành các công việc hay không là do Trưởng phòng quyết định.

Chương III

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

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

a. Giám đốc Sở có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc Sở Tài chính: giữ chức vụ Trưởng phòng (hoặc tương đương), Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương) và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b. Hàng quý, Trưởng các phòng có trách nhiệm tổ chức đánh giá công chức của phòng mình theo định kỳ, xác định tỷ lệ các mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong quý (đối với Trưởng phòng thì do tập thể phòng đánh giá, Phó Trưởng phòng thay mặt phòng kết luận).

c. Đối với các chức danh Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở là các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, ủy quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức cho Chủ tịch UBND tỉnh nên việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hàng năm sẽ thực hiện theo quy định, hướng dẫn cụ thể của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

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

a. Xây dựng kế hoạch công tác

Vào đầu năm, đầu quý, từng công chức xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân gửi Trưởng phòng (*mẫu 1 quy chế*). Trên cơ sở đó, Trưởng các phòng rà soát và theo tình hình thực tế tổng hợp xây dựng thành kế hoạch công tác chung của phòng trong quý, năm, trong đó liệt kê phân công nhiệm vụ, công việc cho từng công chức (*theo mẫu 1 quy chế*).

Trưởng các phòng mở file theo dõi (*theo mẫu 1 hoặc mẫu 2b quy chế*) các nhiệm vụ, công việc đã giao cho từng công chức, nếu giao thêm nhiệm vụ, công

việc phát sinh cho công chức thì phải kịp thời cập nhật liệt kê vào để làm cơ sở đánh giá vào cuối quý, cuối năm.

Từng công chức căn cứ kế hoạch các nhiệm vụ, công việc đã được Trưởng phòng phân công để thực hiện và mở file theo dõi (*theo mẫu 1 hoặc mẫu 2b quy chế*) nếu được giao thêm nhiệm vụ, công việc nào thì kịp thời cập nhật, đối chiếu khi đánh giá.

b. Trình tự đánh giá công chức định kỳ hàng quý (phòng thực hiện):

- Cuối mỗi quý, công chức rà soát các nhiệm vụ, công việc đã thực hiện (gồm nhiệm vụ, công việc được giao theo kế hoạch và nhiệm vụ, công việc phát sinh thêm) và tự ghi kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao (*theo mẫu 2 quy chế*) gửi Trưởng phòng.

- Tổ chức cuộc họp phòng, thành phần gồm lãnh đạo phòng, tất cả công chức của phòng. Từng công chức thông qua kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao trong quý (*mẫu 2 quy chế*)

- Các thành viên tham dự cuộc họp cho ý kiến nhận xét từng công chức.

- Trưởng phòng kết luận, ghi ý kiến đánh giá, xếp loại chất lượng từng công việc, nhiệm vụ của công chức đã thực hiện vào mẫu 2 quy chế, ký ban hành bảng tổng hợp đánh giá chất lượng trong quý (*theo mẫu 3 quy chế*) gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

c. Trình tự đánh giá công chức cuối năm

* Sau khi có kết quả đánh giá định kỳ hàng quý về tỉ lệ % mức độ thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao của từng công chức, các phòng tiến hành trình tự đánh giá công chức cuối năm theo quy định.

* Tổ chức cuộc họp phòng:

- Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng (theo mẫu số 2, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP).

- Tổ chức cuộc họp phòng, thành phần gồm lãnh đạo phòng và toàn thể công chức phòng (có thể tổ chức cuộc họp đánh giá quý IV chung với cuộc họp đánh giá cuối năm) để nhận xét, đánh giá công chức.

- Công chức tự trình bày báo cáo 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 (*mẫu số 4 quy chế*) và thông qua tại cuộc họp.

- Trưởng phòng căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ từng quý, kết luận đánh giá ưu, khuyết điểm, đề xuất mức xếp loại chất lượng công chức cuối năm theo quy chế để làm cơ sở thông tin tham khảo cho Giám đốc Sở xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại cuộc họp Ban Giám đốc và Trưởng các phòng. Sau đó gửi biên bản (*mẫu 4 quy chế*), 2 bảng tổng hợp (*mẫu số 3 và mẫu số 5 quy chế*) về Văn phòng Sở.

- Văn phòng Sở tổng hợp: kết quả đánh giá, đề xuất mức xếp loại công chức cuối năm của các phòng.

* Tổ chức cuộc họp cơ quan:

- Thành phần gồm Ban Giám đốc, Trưởng các phòng và Chuyên viên Văn phòng phụ trách tham mưu công tác đánh giá công chức làm thư ký cuộc họp). Văn phòng thông qua báo cáo kết quả đánh giá công chức của các phòng, mức xếp loại chất lượng cho công chức do các phòng đề xuất.

- Cuộc họp xem xét, cho ý kiến. Giám đốc Sở kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng công chức. Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu ban hành Thông báo (công khai) đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*mẫu 6 quy chế*), lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được tiến hành trước ngày 15 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, tổ chức, đơn vị.

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

4. Về thời điểm đánh giá, xếp loại hàng quý thực hiện như sau:

- Quý I: tính từ ngày 16 tháng 11 của năm trước liền kề đến ngày 15 tháng 02 của năm sau (năm thực hiện đánh giá);

- Quý II: tính từ ngày 16 tháng 02 đến ngày 15 tháng 5 của năm thực hiện đánh giá;

- Quý III: tính từ ngày 16 tháng 5 đến ngày 15 tháng 8 của năm thực hiện đánh giá;

- Quý IV: tính từ ngày 16 tháng 8 đến ngày 15 tháng 11 của năm thực hiện đánh giá.

Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá công chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 thôi việc, tinh giản biên chế và thực hiện các chính sách khác đối với công chức theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 10. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức. Thành phần hồ sơ lưu, gồm có

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
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;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở:

a) Chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, 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) Triển khai và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại cơ quan và tham mưu Ban Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

d) Phối hợp với các phòng xem xét, giải quyết thỏa đáng kiến nghị, khiếu nại của công chức trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức khi có yêu cầu; đồng thời theo dõi, tham mưu thực hiện nghiêm công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức gắn với công tác thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan.

2. Các Phòng thuộc Sở:

a) Căn cứ Quy chế này triển khai thực hiện và chỉ đạo, hướng dẫn công chức thực hiện.

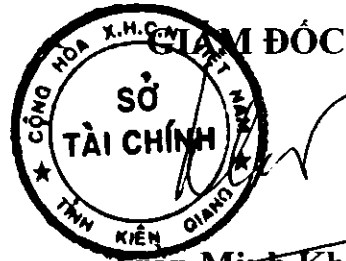
Trong đó, phải xác định rõ từng nhiệm vụ, công việc và từng sản phẩm cụ thể gắn với từng nhiệm vụ, công việc của công chức. Lưu ý từng vị trí việc làm, đặc thù, tính chất nhiệm vụ, công việc, khối lượng nhiệm vụ, công việc được

giao trong tổng số khối lượng nhiệm vụ, công việc của phòng để có cơ sở cân nhắc đánh giá kết quả từng nhiệm vụ, công việc, từng công chức một cách khách quan, công bằng.

b) Tổng hợp kết quả đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng công chức phòng mình theo mẫu biểu kèm Quy chế gửi về Văn phòng sở đúng thời gian quy định để tổng hợp chung, làm cơ sở đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm; đồng thời để có cơ sở báo cáo Ban Giám đốc theo quy định.

c) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện đánh giá, xếp loại đảm bảo đầy đủ nội dung theo Quy chế này đồng thời chịu trách nhiệm chính trong việc xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại những vấn đề liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc phạm vi quản lý khi phát hiện sai phạm hoặc có đơn đề nghị của công chức.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, chưa phù hợp với quy định của pháp luật hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, Trưởng các Phòng đơn vị cần kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp chung, trình Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /



Trần Minh Khoa

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ (NĂM) ...

STT	TÊN NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC	THỜI ĐIỂM THỰC HIỆN	THỜI ĐIỂM HOÀN THÀNH	SẢN PHẨM	GHI CHÚ
PHÒNG A					
I	Nguyễn Văn B - Trưởng phòng				
1					
2	...				
II	Nguyễn Văn C - Phó Trưởng phòng				
1	...				
III	Nguyễn Văn D - Chuyên viên				
1	...				

II. PHÂN TỔNG HỢP, KẾT LUẬN

- Tổng số công việc, nhiệm vụ thực hiện:

+ Tổng số CV thường xuyên:

+ Tổng số CV đột xuất, phát sinh:

Công chức tự xếp loại chất lượng các công việc trong quý:

+ *Vượt tiến độ: .../... (tỷ lệ:...%)*

+ *Đảm bảo tiến độ chất lượng: .../... (tỷ lệ:...%):*

+ *Hoàn hành công việc: .../... (tỷ lệ:...%):*

+ *Chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ: .../... (tỷ lệ:...%):*

Phân xếp loại chất lượng của Trưởng phòng các công việc trong quý:

+ *Vượt tiến độ: .../... (tỷ lệ:...%)*

+ *Đảm bảo tiến độ chất lượng: .../... (tỷ lệ:...%):*

+ *Hoàn hành công việc: .../... (tỷ lệ:...%):*

+ *Chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ, : .../... (tỷ lệ:...%):*

*** Kết luận đề xuất xếp loại năm:**

*** Lời góp ý nhắc nhở, đề nghị của lãnh đạo phòng:.....**

.....

.....

CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký ghi rõ họ và tên)

* Hướng dẫn:

- **Vượt tiến độ:** (là CV đảm bảo yếu tố thời gian từ mức “đúng hạn” trở lên, yếu tố chất lượng ở mức “Hoàn thành đảm bảo chất lượng khá” trở lên, trong đó phải có ít nhất 1 trong 2 yếu tố: thời gian ở mức “trước hạn” hoặc chất lượng ở mức “Hoàn thành đảm bảo chất lượng (hiệu quả) cao)

- **Đảm bảo tiến độ, chất lượng:** là CV đảm bảo yếu tố thời gian ở mức “đúng hạn”, yếu tố chất lượng ở mức “Hoàn thành đảm bảo chất lượng khá”.

- **Hoàn thành công việc:** là CV đảm bảo yếu tố thời gian ở mức “đúng hạn” trở lên nhưng yếu tố chất lượng ở mức “Hoàn thành công việc chất lượng trung bình”.

- **Chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ:** là những CV có 1 trong 2 yếu tố (hoặc cả 2 yếu tố) thời gian từ mức “trễ hạn” trở xuống, chất lượng ở mức “Hoàn thành nhưng không chất lượng, hiệu quả thấp hoặc không hoàn thành”

* Hướng dẫn xếp loại chất lượng công chức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A): Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao “**đảm bảo tiến độ, chất lượng**” trong đó có 50% trở lên “**vượt tiến độ**”.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B): Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao “**đảm bảo tiến độ, chất lượng**”

- Hoàn thành nhiệm vụ (loại C): là các trường hợp còn lại không đủ điều kiện đánh giá xếp loại A, loại B và loại D.

- Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D): có trên 50% các công việc “**Chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ**”

VÍ DỤ:**II. PHÂN TỔNG HỢP, KẾT LUẬN**

- Tổng số công việc, nhiệm vụ thực hiện: 90

+ Tổng số CV thường xuyên: 40

+ Tổng số CV đột xuất, phát sinh: 50

Công chức tự xếp loại chất lượng các công việc trong quý:

+ *Vượt tiến độ*: 35/90 (tỷ lệ: 38,88%)

+ *Đảm bảo tiến độ chất lượng*: 55/90 (tỷ lệ: 61,12%):

+ *Hoàn hành công việc*: 0/90 (tỷ lệ: 0%):

+ *Chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ*: 0/90 (tỷ lệ: 0%):

Phân xếp loại chất lượng của Trưởng phòng các công việc trong quý:

+ *Vượt tiến độ*: 35/90 (tỷ lệ: 38,88%)

+ *Đảm bảo tiến độ chất lượng*: 55/90 (tỷ lệ: 61,12%):

+ *Hoàn hành công việc*: 0/90 (tỷ lệ: 0%):

+ *Chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ*: 0/90 (tỷ lệ: 0%):

* **Kết luận đề xuất xếp loại năm**: Xếp loại B – Hoàn thành tốt nhiệm vụ (do công chức này có 100% công việc từ mức đảm bảo tiến độ chất lượng trở lên, tuy nhiên không đủ từ 50% công việc mức vượt tiến độ, nên không đủ điều kiện xếp loại A)

* **Lời góp ý nhắc nhở, đề nghị của lãnh đạo phòng**:.....

.....

.....

CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ

TRƯỞNG PHÒNG

(ký ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI CÔNG CHỨC PHÒNG QUÝ, NĂM ...

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chính trị tư tưởng	Đạo đức lối sống	Tác phong lề lối làm việc	Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nội quy, quy chế cơ quan	Mức độ giải quyết công việc (tỷ lệ %)				Đề xuất xếp loại (cột này chỉ dùng cho đánh giá năm)	Ghi chú
							Vượt tiến độ	Đảm bảo tiến độ chất lượng	Hoàn hành công việc	Chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ		
VÍ DỤ:												
1	Nguyễn Văn A	Trưởng phòng	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	55%	45%	0	0	A	
2	Nguyễn Văn B	Phó Trưởng phòng	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	20%	80%	0	0	B	
3	Nguyễn Văn C	Chuyên viên	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	0%	70%	30%	0	C	
4	Nguyễn Văn D	Chuyên viên	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt	0	30%	150%	55%	D	

TRƯỞNG PHÒNG
(ký ghi rõ họ tên)

SỞ TÀI CHÍNH KIÊN GIANG
PHÒNG.....

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

Kiên Giang, ngày 30 tháng 11 năm 2020

BIÊN BẢN
Họp đánh giá công chức
và xét thi đua khen thưởng năm ...

Thực hiện công văn ngày của Sở Tài chính về việc V/v hướng dẫn đánh giá công chức năm

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... ngày ..., tại tiến hành cuộc họp xét đánh giá công chức năm

I. Thành phần:

- Chủ trì:
- Thư ký:
- Tổng số công chức phòng... có mặt / ... người.

II. Nội dung:

Ông, Trưởng phòng, triển khai nội dung cuộc họp, triển khai nội dung công văn ngày của Sở Tài chính về việc V/v hướng dẫn đánh giá công chức năm

Theo trình tự từng công chức lần lượt đọc qua Phiếu đánh giá và phân loại công chức, nêu lên những ưu, khuyết điểm của cá nhân theo nội dung đánh giá; và...(những nội dung khác nếu có). Các thành viên trong phòng góp ý, cá nhân tiếp thu ý kiến đóng góp của tập thể, chủ trì cuộc họp kết luận.

1. Ông.....,

- Các ý kiến đóng góp:
- Ý kiến kết luận:
- + Ưu điểm:
- + Hạn chế:
- + Kết quả Mức độ giải quyết công việc (tỷ lệ %):

Vượt tiến độ: ...%

Đảm bảo tiến độ chất lượng: ...%

Hoàn hành công việc:%

Chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ: ...%

+ Đề xuất xếp loại cả năm:

2. Ông.....

...

III. KẾT QUẢ:

- Tổng số công chức:người

- Đề xuất mức xếp loại cả năm:

+ Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: ... người

+ Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: ... người

+ Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: ... người

+ Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: ... người

+ Không đánh giá, xếp loại: (lý do:...)

* Những nội dung khác (nếu có)

THƯ KÝ

(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG

(ký ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI CÔNG CHỨC NĂM

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đánh giá ưu, khuyết điểm		Mức độ giải quyết công việc (tỷ lệ %)				Công chức tự xếp loại năm	Phòng đề xuất xếp loại năm
			Ưu điểm	Khuyết điểm	Vượt tiến độ	Đảm bảo tiến độ chất lượng	Hoàn hành công việc	Chưa đảm bảo chất lượng hoặc tiến độ		

TRƯỞNG PHÒNG
(ký ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH KIÊN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày.....tháng năm

THÔNG BÁO

Đánh giá, xếp loại đối với công chức năm

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị công tác:

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

a) Về ưu điểm:

b) Về nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, xếp loại:/.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Lưu VP, hồ sơ cá nhân.

GIÁM ĐỐC