

Số: 367/QĐ-CHHCM

Tp.HCM, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động Trung tâm

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM CHÍNH HÌNH VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG TP.HCM

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 06/2007/QĐ-LĐTBXH ngày 22 tháng 3 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động” của Trung tâm Chính hình và Phục hồi chức năng Tp.HCM.

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

Điều 3. Trưởng phòng: Tổ chức cán bộ, Kế toán trưởng, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB, BLĐTBXH (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.



Phạm Anh Văn

QUY CHẾ

Đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 31/QĐ-CHHCM ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động trong các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm Chính hình và Phục hồi Chức năng Tp.HCM (sau đây gọi tắt là Trung tâm)..

2. Quy chế này áp dụng cho các đối tượng là công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Trung tâm

Điều 2. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Viên chức.

3. Đối với người lao động, căn cứ vào cam kết, kết quả công việc của người lao động đã ký kết trong hợp đồng lao động.

Điều 3. Nguyên tắc và thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

2. Cán bộ, 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.

3. Cán bộ, 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.

4. Cán bộ, 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.

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

6. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

Điều 4. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

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

Điều 5. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động.

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động.

a) Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức, người lao động sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, xếp loại công chức (Mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động (Mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có);

c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động (nếu có).

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 6. Nội dung đánh giá công chức

Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức.

Điều 7. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

2. Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

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

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, xếp loại.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, xếp loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho công chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Quy định này.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại đánh giá 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 đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

h) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

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

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 10. Tiêu chí đánh giá, xếp loại 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 đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d và đ Khoản 1 Điều 9 Quy định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

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

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 9 Quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

c) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;

d) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

đ) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 9 Quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

d) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 12. Tiêu chí đánh giá, xếp loại 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 đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

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

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Chương III

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Nội dung đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Nội dung đánh giá xếp loại viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức.

Điều 14. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được tiến hành như sau:

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

b) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, xếp loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Quy định này.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

b) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 17. Tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d và đ Khoản 1 Điều 16 Quy định này.

2. Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 Điều 16 Quy định này;

b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 18. Tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d và đ Khoản 1 Điều 16 Quy định này.

2. Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 19. Tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức, người lao động quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

CHƯƠNG IV

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 20. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả Phó thủ trưởng đơn vị). Riêng đối với Thủ trưởng đơn vị do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đánh giá xếp loại.

Điều 21. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Công chức, viên chức và người lao động tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020)

2. Tổ chức họp để chuẩn bị nhận xét, đóng góp ý kiến theo trình tự sau:

2.1. Lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách triệu tập và chủ trì họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Phòng, khoa để nhận xét, góp ý đối với Trưởng, Phó phòng, khoa, viên chức và người lao động:

- Trưởng, Phó phòng, khoa, viên chức và người lao động trình bày bản báo cáo tự đánh giá;

- Các thành viên tham gia có ý kiến góp ý về phần đánh giá của Trưởng, Phó phòng, khoa, viên chức và người lao động theo các nội dung đánh giá (lưu ý: các ý kiến tại cuộc họp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Trưởng phòng, khoa hoặc tương đương chịu trách nhiệm tổng hợp và ghi ý kiến của tập thể và nhận xét của cá nhân vào mẫu số 02, 03 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP đối với Phó trưởng phòng, khoa, viên chức và người lao động của Phòng, khoa được giao trực tiếp quản lý.

2.2. Thủ trưởng đơn vị triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Trưởng các bộ phận thuộc đơn vị, đại diện cấp ủy, công đoàn và đoàn thanh niên để nhận xét, góp ý đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị và các Trưởng các bộ phận và tương đương:

- Thủ trưởng, phó Thủ trưởng đơn vị, Trưởng các bộ phận trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao.

- Các thành viên tham dự góp ý kiến (lưu ý: các ý kiến tại cuộc họp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp).

2.3. Cấp ủy Đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại (chỉ áp dụng đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý).

2.4. Phó Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổng hợp và ghi ý kiến của tập thể và nhận xét của cá nhân vào mẫu số 02, 03 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP đối với Trưởng phòng, khoa hoặc tương đương được giao trực tiếp quản lý.

2.5. Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến đóng góp nên trên (đã tổng hợp thành biên bản), quyết định đánh giá, xếp loại đối với Phó Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo cấp Phòng, khoa công chức, viên chức, người lao động của đơn vị và ghi vào mẫu số 02, 03 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2.6. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi phiếu đánh giá, xếp loại của Thủ trưởng đơn vị kèm theo biên bản các cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng và các tài liệu có liên quan về Bộ (qua Vụ Tổ chức – Cán bộ) chậm nhất ngày 05/1 của năm liền kề để Lãnh đạo bộ xem xét, quyết định đánh giá xếp loại đối với Thủ trưởng đơn vị.

2.7. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá, xếp loại bằng văn bản cho công chức, viên chức, người lao động sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 22. Quản lý và lưu trữ hồ sơ

Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động: Phiếu đánh giá, xếp loại (đã được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại và đóng dấu) văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại và các tài liệu liên quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm.

1. Các trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động và nộp đầy đủ hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ đúng thời gian quy định.

2. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc triển khai các nội dung quy định này. Tập hợp hồ sơ, thu nhận, giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, ý kiến góp ý và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại trình Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trung tâm xét duyệt và trình Giám đốc phê duyệt kết quả thực hiện. Đồng thời có trách nhiệm thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, bất hợp lý hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi, góp ý, thông qua Phòng Tổ chức cán bộ đề tổng hợp trình Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các Khoa, Phòng, Xưởng
- Lưu: VT, TCCB



Phạm Anh Văn