

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HOÀ BÌNH

Số: /QĐ-UBND

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

Hòa Bình, ngày tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội đặc thù thuộc tỉnh Hòa Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4879/TTr-SNV ngày 20/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội đặc thù thuộc tỉnh Hòa Bình”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024; thay thế Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 11/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, Phó Chánh VPUBND tỉnh;
- Website của UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (V65b).

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HOÀ BÌNH**

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

Hòa Bình, ngày tháng 12 năm 2023

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội đặc thù tỉnh Hòa Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày .../12/20224 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tiêu chí, thẩm quyền, phương pháp đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng.
2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức (bao gồm cả công chức cấp xã); viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội đặc thù thuộc tỉnh Hòa Bình.
3. Việc đánh giá, xếp loại Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và tương đương thực hiện theo các quy định hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ.
4. Quy định này không áp dụng đối với viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo, sự nghiệp Y tế.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức, viên chức nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của công chức, viên chức tạo không gian đổi mới, sáng tạo, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.
2. Sử dụng kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức; là cơ sở để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đề bạt bổ nhiệm, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Yêu cầu đánh giá, xếp loại

1. Cơ quan, đơn vị, địa phương phải xây dựng Kế hoạch công tác theo lịch từng tuần, từng tháng, đảm bảo cụ thể, chi tiết, phân công giao nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ thời hạn hoàn thành để làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng tháng.

2. Khi đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức phải lượng hoá được các chỉ tiêu định lượng (khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc) hoặc các chỉ tiêu định tính (thời hạn hoàn thành) đối với từng tiêu chí đánh giá và từng nhiệm vụ của công chức, viên chức đã thực hiện trong tháng đó.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

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. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua chất lượng, hiệu quả của công việc, sản phẩm cụ thể; từ đó làm rõ những mặt mạnh, ưu điểm, chỉ ra những hạn chế, khuyết điểm của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Khi tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng, công chức, viên chức phải tự giác, trung thực và gửi kết quả tự đánh giá, xếp loại đến người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đúng thời hạn theo quy định. Được kiến nghị với người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại trong trường hợp có kết quả đánh giá, xếp loại đối với bản thân mình không hợp lý; trường hợp người có thẩm quyền vẫn quyết định với kết quả đánh giá, xếp loại như ban đầu thì phải chấp hành kết quả đánh giá, xếp loại đó.

4. Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thì đồng thời thực hiện đánh giá, xếp loại cho công chức, viên chức theo thẩm quyền. Người quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

2. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của

Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức được giao theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng; các nhiệm vụ đột xuất được giao; những công việc do cá nhân chủ động đề xuất; công tác quản lý, điều hành (đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng có thẩm quyền (nếu có).

Điều 6: Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công việc được giao”: Là công việc được xác định theo vị trí việc làm, theo thông báo phân công nhiệm vụ; các công việc xác định được số lượng, khối lượng, tỷ lệ cụ thể; văn bản đến được giao xử lý và các công việc đột xuất khác được lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị giao.

2. “Công việc đề xuất”: Là những sáng kiến, giải pháp do cá nhân công chức, viên chức chủ động tham mưu, đề xuất nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của ngành, lĩnh vực.

3. “Năng lực chuyên môn”: Là mức độ am hiểu về chuyên môn của ngành, lĩnh vực đang công tác.

4. “Tình huống”: Là những sự việc xảy ra trong quá trình thực thi công vụ, nhiệm vụ mà theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ quan, đơn vị đó phải xem xét, xử lý, quyết định.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá

1. Các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1.1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc và tương đương đánh giá các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Giám đốc, Phó Giám đốc và tương đương các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo lĩnh vực được phân công phụ trách, trên cơ sở nhận xét, đề xuất của tập thể phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

1.2. Chi Cục trưởng và tương đương, Trưởng phòng, Trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đánh giá công chức, viên chức của đơn vị được giao quản lý.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

2.1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đánh giá Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương theo lĩnh vực được phân công phụ trách trên cơ sở nhận xét, đề xuất của tập thể phòng, đơn vị trực thuộc.

2.2. Trưởng phòng và tương đương đánh giá công chức, viên chức của đơn vị được giao quản lý.

2.3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn đánh giá công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 8. Tiêu chí và phương pháp đánh giá

Công chức, viên chức hoặc người có thẩm quyền đánh giá căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều này để tự đánh giá hoặc quyết định đánh giá công chức, viên chức theo 04 mức độ: Xuất sắc (A); Tốt (B); Trung bình (C) và Kém (D), cụ thể như sau:

1. Tiêu chí và phương pháp đánh giá về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật.

1.1. Tiêu chí

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, lễ 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 lối 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.

1.2. Phương pháp đánh giá cho từng tiêu chí

a) Mức độ A: Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này; được cấp trên, đồng nghiệp, các tổ chức, cá nhân khác tin tưởng và là nhân tố nổi trội, tiêu biểu để cá nhân khác học tập.

b) Mức độ B: Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này.

c) Mức độ C: Thực hiện chưa tốt một trong các tiêu chí quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này; các tiêu chí còn lại thực hiện tốt (Trừ các trường hợp buộc phải xử lý kỷ luật).

d) Mức độ D: Thực hiện chưa tốt từ hai tiêu chí trở lên trong các tiêu chí quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này (Trừ các trường hợp buộc phải xử lý kỷ luật).

2. Tiêu chí và phương pháp đánh giá về năng lực chuyên môn; kỹ năng.

2.1. Tiêu chí

a) Đánh giá về năng lực chuyên môn: Mức độ am hiểu về chuyên môn của ngành, lĩnh vực đang công tác.

b) Đánh giá về kỹ năng tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

2.2. Phương pháp đánh giá

a) Đánh giá về năng lực chuyên môn

- Mức độ A: Hiểu biết sâu về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công tham mưu, theo dõi và am hiểu các lĩnh vực chuyên môn khác thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác hoặc có khả năng tham mưu, giải quyết được những công việc khó, phức tạp.

- Mức độ B: Hiểu biết cơ bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công tham mưu, theo dõi và am hiểu một số lĩnh vực chuyên môn khác thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác.

- Mức độ C: Hiểu biết một phần về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công tham mưu, theo dõi và chưa am hiểu nhiều về lĩnh vực chuyên môn khác thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác.

- Mức độ D: Kém hiểu biết về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công tham mưu, theo dõi và chưa am hiểu lĩnh vực chuyên môn khác thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác.

b) Đánh giá về kỹ năng tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

- Mức độ A: Chủ động, tự bản thân tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ đảm bảo nhanh, đúng quy định của pháp luật, phù hợp với thực tiễn.

- Mức độ B: Tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với thực tiễn nhưng chậm, phải nghiên cứu, tham khảo xin ý kiến của cấp trên và đồng nghiệp.

- Mức độ C: Chỉ tham mưu xử lý, giải quyết được tình huống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với thực tiễn khi có chỉ đạo và hướng dẫn trực tiếp, chi tiết của cấp trên.

- Mức độ D: Không có khả năng tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

3. Đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

3.1. Đánh giá về tiến độ, khối lượng, chất lượng đối với từng công việc được giao và công việc đề xuất trong tháng.

a) Công việc được giao

Công chức, viên chức hoặc người có thẩm quyền đánh giá căn cứ vào kế hoạch công tác và các công việc được giao để tự đánh giá hoặc quyết định đánh giá công chức, viên chức đối với từng công việc trong khoảng thời gian đánh giá, cụ thể như sau:

- Mức độ A: Hoàn thành vượt chỉ tiêu theo kế hoạch; hoàn thành đúng thời hạn, trước thời hạn, chất lượng tốt, cấp trên không phải chỉnh sửa (đối với những văn bản

có nội dung dài hoặc khó, phức tạp, nếu cấp trên có chỉnh sửa thì chỉ chỉnh sửa lỗi chính tả và những chi tiết nhỏ). Trường hợp có công việc được giao quá thời hạn thì đánh giá ở mức độ B.

- Mức độ B: Hoàn thành đạt chỉ tiêu theo kế hoạch; hoàn thành đúng thời hạn, trước thời hạn, chất lượng tốt, cấp trên chỉ chỉnh sửa lỗi chính tả, những chi tiết nhỏ (đối với những văn bản có nội dung dài hoặc khó, phức tạp, cấp trên phải chỉnh sửa một số nội dung). Trường hợp có công việc được giao quá thời hạn thì đánh giá ở mức độ C.

- Mức độ C: Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% chỉ tiêu theo kế hoạch; hoàn thành đúng thời hạn, trước thời hạn nhưng cấp trên phải chỉnh sửa đa số nội dung. Trường hợp có công việc được giao quá thời hạn thì đánh giá ở mức độ D.

- Mức độ D: Hoàn thành dưới 80% chỉ tiêu theo kế hoạch; hoàn thành nhưng cấp trên phải chỉnh sửa toàn bộ nội dung, yêu cầu làm lại hoặc không hoàn thành, chưa hoàn thành và quá thời hạn.

Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành, chưa hoàn thành và quá thời hạn hoặc hoàn thành và quá thời hạn nhưng do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá.

b) Công việc đề xuất

Trường hợp công chức, viên chức có công việc đề xuất được người có thẩm quyền đánh giá ghi nhận là sáng kiến, giải pháp, biện pháp mang tính sáng tạo, đột phá góp phần nâng cao hiệu suất công tác, hiệu quả công việc, hiệu lực quản lý nhà nước thì công việc đó được đánh giá ở mức độ A và được xem xét khi xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

3.2. Đánh giá nhiệm vụ quản lý, điều hành (đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

a) Đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách

- Mức độ A: Có 100% công việc được giao của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên, trong đó có ít nhất 50% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ A.

- Mức độ B: Có 100% công việc được giao của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên, trong đó có ít nhất 50% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

- Mức độ C: Có dưới 40% công việc được giao của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá ở mức độ D.

- Mức độ D: Có từ 40% trở lên công việc được giao của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ D.

b) Đánh giá về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ (dùng cho người có thẩm quyền đánh giá công chức, viên chức).

Căn cứ vào kết quả theo dõi và kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng có thẩm quyền (nếu có), người có thẩm quyền đánh giá quyết định đánh giá công chức, viên chức về 02 tiêu chí này theo 04 mức độ: A, B, C, D.

Điều 9. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)

Công chức, viên chức được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chuẩn sau:

1.1. Có 100% tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

1.2. Các tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng đạt ở mức độ B trở lên.

1.3. Có 100% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên; trong đó có ít nhất 50% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ A.

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

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ A.

b) Các tiêu chí về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)

Công chức, viên chức được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chuẩn sau:

2.1. Có 100% tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

2.2. Các tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng đạt ở mức độ B trở lên.

2.3. Có ít nhất 90% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên; có công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ A; không có công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ D.

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

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ B.

b) Các tiêu chí về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)

Công chức, viên chức được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chuẩn sau:

3.1. Có tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này được đánh giá đạt ở mức độ C.

3.2. Có tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng đạt ở mức độ C.

3.3. Có ít nhất 90% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên, trong đó có ít nhất 30% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ B trở lên.

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

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên.

b) Các tiêu chí về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ được đánh giá đạt ở mức độ C trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)

Công chức, viên chức được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chuẩn sau:

4.1. Có tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này được đánh giá đạt ở mức độ D hoặc bị xử lý kỷ luật trong tháng đánh giá (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

4.2. Có tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng ở mức độ D.

4.3. Có 50% công việc được giao được đánh giá đạt ở mức độ D.

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

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách được đánh giá đạt ở mức độ D; hoặc cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý có liên quan đến các vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

b) Có tiêu chí về hiệu quả quản lý, điều hành; uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ được đánh giá đạt ở mức độ D.

5. Một số trường hợp được xem xét khi đánh giá, xếp loại

5.1. Trường hợp công chức, viên chức có thời gian nghỉ việc trong tháng bằng 1/2 tổng số ngày làm việc trong tháng trở lên vì lý do ốm đau, nghỉ phép,... (được cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận) thì xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tháng đó theo thời gian thực tế công chức, viên chức làm việc trong tháng, nhưng không xếp loại A.

5.2. Trường hợp công chức, viên chức có mức xếp loại theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này nhưng trong tháng đó công chức, viên chức có công việc đề xuất hoặc tham mưu, giải quyết được công việc đột có tính khó, phức tạp, quan trọng hoặc có tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn và kỹ năng đạt ở mức độ A, thì người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét, quyết định nâng 01 mức xếp loại đối với công chức, viên chức đó.

Điều 10. Các bước đánh giá, xếp loại

1. Tự đánh giá, xếp loại

1.1. Trước ngày 20 hằng tháng công chức, viên chức liệt kê tất cả các công việc được giao, công việc đề xuất từ ngày 20 của tháng trước đến ngày 19 tháng sau vào phiếu đánh giá, xếp loại (*Mẫu số 01*), trong đó ghi rõ những công việc được giao đã hoàn thành đúng hoặc trước thời hạn; những công việc đã hoàn thành nhưng quá thời hạn; những công việc không hoàn thành, chưa hoàn thành và quá thời hạn; những công việc đề xuất, những công việc khác.

1.2. Tự đánh giá đối với từng tiêu chí theo các mức độ quy định tại Điều 8 của Quy định này và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

1.3. Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác tổ chức họp để nhận xét và đề xuất mức độ xếp loại công chức, viên chức; gửi đến người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

1.4. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

2. Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại

2.1. Trước ngày 25 hằng tháng người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét kết quả tự đánh giá, xếp loại của công chức, viên chức và nội dung nhận xét, đề xuất của tập thể cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác; quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức.

2.2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức thuộc quyền quản lý (*Mẫu số 02*), thông báo kết quả xếp loại công chức, viên chức (*Mẫu số 04*); báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại với cơ quan trực tiếp quản lý trước ngày 30 hằng tháng.

Điều 11. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Tài liệu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng tháng được lưu trữ bằng hình thức điện tử tại cơ quan, đơn vị:

1. Lưu trữ trên phần mềm quản lý Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh: Phiếu đánh giá, xếp loại của công chức, viên chức.

2. Lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản điều hành và tác nghiệp của các cơ quan, đơn vị:

- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng của công chức, viên chức; được lập thành 02 bản, 01 bản gửi đến cơ quan trực tiếp quản lý để tổng hợp, theo dõi; 01 bản được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại (*Mẫu số 02*);

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá công chức, viên chức hằng tháng (*Mẫu số 03*);

- Thông báo về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền (*Mẫu số 04*).

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

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng để đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm

Việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm được thực hiện như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có 12/12 tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Tỷ lệ công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thực hiện theo khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; số lượng tháng xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn số lượng tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ; số lượng tháng xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn tổng số tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Các trường hợp còn lại.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Quán triệt, triển khai, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện quy chế này tại cơ quan, đơn vị, địa phương; cụ thể hoá từng tiêu chí đánh giá (nếu cần) đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị và không trái với quy chế này. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức trước ngày 28 hằng tháng (qua Sở Nội vụ tổng hợp).

2. Giao Giám đốc các Sở: Y tế, Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các huyện, thành phố và các Sở, ngành có liên quan, tham mưu xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại đối với viên chức sự nghiệp Y tế, sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo (gửi Sở Nội vụ thẩm định) trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Điều 14. Sở Nội vụ

Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc triển khai thực hiện quy chế này. Hằng năm tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kịp thời phản ánh với Chủ tịch ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THÁNG/20.....

- Họ và tên:
- Chức vụ, chức danh:
- Đơn vị công tác:

A. ĐÁNH GIÁ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG, LẼ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT.

TT	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá				Người có thẩm quyền đánh giá			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1	Chính trị tư tưởng								
2	Đạo đức, lối sống								
3	Tác phong, lề lối làm việc								
4	Ý thức tổ chức kỷ luật								

B. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

I. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH

TT	Nội dung đánh giá	Kết quả thực hiện ¹	Tự đánh giá				Người có thẩm quyền đánh giá			
			A	B	C	D	A	B	C	D
I	Năng lực và kỹ năng									
1	Mức độ am hiểu về chuyên môn của ngành, lĩnh vực đang công tác.									
2	Kỹ năng tham mưu xử lý, giải quyết tình huống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.									
II	Công việc được giao, đề xuất									
1	Tên công việc thứ nhất.									
2	Tên công việc thứ hai.									
3	Tên nhóm công việc (nếu có) ² .									

¹ Ghi rõ số lượng, tỷ lệ hoàn thành hoặc thời gian hoàn thành đúng thời hạn, trước thời hạn, quá thời hạn được giao đối với các công việc được giao tại mục II

² Nhóm công việc có cùng nội dung, phương pháp triển khai thực hiện.

....									
	Tổng số³:									
III	Công việc đề xuất									
1	Tên công việc thứ nhất.									
....									
IV	Các công việc khác									
....									
V	Công tác quản lý, điều hành (<i>Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>)									
1	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách ⁴ .									
2	Hiệu quả công tác quản lý, điều hành ⁵ .									
3	Uy tín và khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ.									

II. NHỮNG CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH (hoặc Hoàn thành nhưng chậm tiến độ).

STT	Nhiệm vụ được giao hoặc văn bản được giao xử lý	Thời hạn yêu cầu hoàn thành
1		
2		

C. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Đạt loại:

....., ngày..... tháng năm.....

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ và tên)

³ Ghi tổng số công việc của mục II được đánh giá theo từng mức độ để làm căn cứ tính tỷ lệ % khi xếp loại công chức, viên chức

⁴ Ghi tổng số công việc của cơ quan, đơn vị được đánh giá theo từng mức độ (A, B, C, D) để làm căn cứ tính tỷ lệ % khi xếp loại công chức, viên chức.

⁵ Kịp thời quán triệt, triển khai, thể chế các văn bản của Trung ương, của Tỉnh tại cơ quan, đơn vị; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính,...

D. NHẬN XÉT, ĐỀ XUẤT CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LÀM CƠ SỞ CHO NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nhận xét

.....

.....

2. Đề xuất xếp loại:

....., ngày..... tháng năm.....

TM. CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ và tên)

E. NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN NHẬN XÉT, XẾP LOẠI

1. Nhận xét (nếu nhất trí với nhận xét và mức đề xuất xếp loại tại mục D thì không phải nhận xét tại mục này)

.....

.....

2. Xếp loại:

....., ngày..... tháng năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

(ký, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

TỔNG HỢP⁶
Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ
của công chức, viên chức tháng

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Kết quả đánh giá, xếp loại	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký ghi rõ họ tên)

....., Ngày..... tháng năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký ghi rõ họ tên)

⁶ Danh sách do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại tổng hợp.

TÊN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hòa Bình, ngày tháng năm 20....***BIÊN BẢN****Họp đánh giá, xếp loại công chức, viên chức tháng**

Hôm nay, vào hồi..... giờ,..... ngày tháng... năm....; tại:.....
 tên cơ quan (đơn vị)..... tiến hành họp đánh giá, phân loại công chức,
 viên chức, người lao động của đơn vị tháng năm.....

I. THÀNH PHẦN

- Toàn thể công chức, viên chức. Tổng số:; có mặt:.....; vắng mặt:.....
 (lý do:.....).

- Chủ trì hội nghị:

- Thư ký:

II. NỘI DUNG

Chủ trì hội nghị triển khai việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý, với các nội dung sau:

1. Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại theo các mục quy định tại Phiếu đánh giá tháng (Mẫu số 01) trước tập thể cơ quan, đơn vị.

2. Tập thể cơ quan, đơn vị thảo luận đóng góp ý kiến đối với từng cá nhân.

3. Kết luận đánh giá, xếp loại công chức, viên chức tháng của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Căn cứ vào kết quả tự đánh giá của cá nhân công chức, viên chức; nội dung thảo luận đóng góp ý kiến của tập thể cơ quan, đơn vị. Người chủ trì hội nghị kết luận đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức theo thẩm quyền; tổng hợp số lượng theo biểu như sau:

STT	Mức xếp loại	Tổng số (tỷ lệ)	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.người (chiếm tỷ lệ ...%)	(Có danh sách tổng hợp kèm theo - Mẫu số 02).
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ.người (chiếm tỷ lệ ...%)	

3	Hoàn thành nhiệm vụ.người (chiếm tỷ lệ ...%)	
4	Không hoàn thành nhiệm vụ.người (chiếm tỷ lệ%)	

Cuộc họp kết thúc vào hồi:..... giờ cùng ngày; được thông qua trước cuộc họp, với 100% các thành viên dự họp nhất trí.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(Mẫu số 04)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hòa Bình, ngày tháng năm 20.....***THÔNG BÁO****Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ
đối với công chức, viên chức tháng**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tự nhận mức xếp loại	Kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ*(Ký ghi rõ họ tên)*