

Số: /QĐ-TNMT

Phú Thọ, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Thọ

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh Phú Thọ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Thọ.

(Nội dung Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 538/QĐ-TNMT ngày 30/9/2021 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Thọ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Chi cục, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGĐ sở;
- Trang TTĐT sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Quang

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Thọ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TNMT ngày / /2022 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Thọ (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Sở).

2. Các nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Mục đích đánh giá

Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về: Phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của công chức, viên chức trong cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường; chất lượng, hiệu quả làm việc của tập thể các đơn vị thuộc sở.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đảm bảo dân chủ, khách quan; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công việc được giao và điểm số cụ thể cho từng tiêu chí. Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách và mức xếp loại của Trưởng phòng, đơn vị không cao hơn mức xếp loại của tập thể phòng, đơn vị.

3. Trong năm công tác, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nghỉ công tác theo quy định của pháp luật 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, nhân viên hợp đồng 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 đếm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nghỉ chế độ thai sản theo quy định thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng 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, 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, đơn vị cũ.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các đơn vị thuộc Sở được thực hiện theo từng năm công tác.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các đơn vị thuộc Sở được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm; trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổ chức bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định thì công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng 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 để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định của Quy chế này.

Điều 5. Phiếu đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng

1. Đánh giá công chức hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*Mẫu số 1 kèm theo Quy chế này*).

2. Đánh giá viên chức, nhân viên hợp đồng hàng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên hợp đồng (*Mẫu số 2 kèm theo Quy chế này*).

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên; bình xét thi đua – khen thưởng; làm căn cứ trong việc xem xét 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 và xem xét kỷ luật đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng.

Chương II
TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

Điều 7. Thang điểm và tiêu chí đánh giá, chấm điểm

1. Thang điểm:

	Tiêu chí	Điểm tối đa	
		CC,VC là lãnh đạo, quản lý	CC,VC không là lãnh đạo, quản lý
1.	Chính trị tư tưởng	7 điểm	7 điểm
2.	Đạo đức, lối sống	6 điểm	6 điểm
3.	Tác phong, lề lối làm việc	7 điểm	7 điểm
4.	Ý thức tổ chức kỷ luật	6 điểm	6 điểm
5.	Thực hiện nhiệm vụ công tác	27 điểm	55 điểm
6.	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác	9 điểm	9 điểm
7.	Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị	10 điểm	0
8.	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9 điểm	0
9.	Năng lực tập hợp, đoàn kết	9 điểm	0
	Tối đa	90 điểm	90 điểm

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng căn cứ số điểm (tối đa) quy định tại mỗi tiêu chí để tự đánh giá, chấm điểm bản thân (*theo mẫu số 3 kèm theo Quy chế này*).

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thực hiện tốt tiêu chí 1, 2, 3, 4, 6,7, 8 và 9 mà có tính nêu gương thì được thưởng thêm điểm; mức thưởng tối đa 1 điểm/1 tiêu chí; có giải pháp, sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ được cấp cơ sở công nhận được thưởng 01 điểm. Tổng điểm đánh giá, xếp loại tối đa là 100 điểm.

2. Các tiêu chí đánh giá cụ thể

2.1. Chính trị tư tưởng: 7 điểm

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình (*2 điểm*).

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức (*2 điểm*).

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân (*1,5 điểm*).

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 (1,5 điểm).

2. Đạo đức, lối sống: 6 điểm

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 (1,5 điểm).

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị: (1,5 điểm).

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh (1,5 điểm).

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi (1,5 điểm).

3. Tác phong, lễ lối làm việc: 7 điểm

a) Có trách nhiệm với công việc (2 điểm).

b) Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ (2 điểm).

c) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc (1,5 điểm).

d) Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử chuẩn mực đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ (1,5 điểm).

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: 6 điểm

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức (1,5 điểm).

b) Thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan (1,5 điểm).

c) Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (1,5 điểm).

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực; cung cấp thông tin chính xác về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu (1,5 điểm).

5. Thực hiện nhiệm vụ công tác

5.1. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 55 điểm).

Trong đó:

- Thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ (55 điểm).

- Cứ 20% công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm 01 điểm (tối đa là 5 điểm thưởng).

- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ 1 điểm.

5.2. Đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 27 điểm):

Trong đó:

- Thực hiện hoàn thành 100% chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đề ra, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ (27 điểm).

- Cứ 30% công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm 01 điểm (tối đa là 3 điểm thưởng).

- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ 1 điểm.

6. Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; 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, doanh nghiệp): **9 điểm.**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị quản lý: 10 điểm.

a) Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác hàng năm (2 điểm).

b) Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn (2 điểm).

c) Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất (4 điểm).

d) Công chức thuộc phòng, đơn vị thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá công sở; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong cơ quan (2 điểm).

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý: 9 điểm.

a) Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật mới ban hành để công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đơn vị biết, thực hiện (2 điểm).

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách (2 điểm).

c) Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị (2 điểm).

d) Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý (2 điểm).

đ) Ý thức phòng, chống lãng phí trong đơn vị (1 điểm).

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết: 9 điểm.

- Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị (2 điểm).

- Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể (4 điểm).

- Tinh thần đoàn kết nội bộ (3 điểm).

Điều 8. Xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng

Căn cứ kết quả chấm điểm cụ thể và nhận xét, đánh giá của tập thể đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng để xếp loại Công chức, viên chức theo 1 trong 4 mức sau:

1. Xếp loại **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 90 điểm trở lên (*Số người được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 70% tổng số công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong đơn vị*).

2. Xếp loại **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 70 điểm đến 89 điểm.

3. Xếp loại **Hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 50 điểm đến 69 điểm.

4. Xếp loại **Không hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí sau đây :

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

b) Có trên 50% công việc, nhiệm vụ được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ.

c) Trong năm có vi phạm bị xử lý kỷ luật.

d) Là Trưởng phòng, đơn vị mà có trên 50% công việc giao cho phòng hoặc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mà thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ.

Chương III **TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM ĐÁNH GIÁ,** **XẾP LOẠI CÁC ĐƠN VỊ (TẬP THỂ) THUỘC SỞ**

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, chấm điểm các đơn vị thuộc sở

1. Thang điểm

	Tiêu chí	Điểm tối đa
1.	Ý thức chính trị, lễ lối làm việc	36 điểm
2.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công việc được giao	54 điểm
	Tổng	90 điểm

2. Các tiêu chí chấm điểm cụ thể

Các đơn vị thuộc sở căn cứ số điểm của từng tiêu chí quy định tại điều này để đánh giá, chấm điểm của tập thể đơn vị, cụ thể như sau:

2.1. Ý thức chính trị, lễ lối làm việc: 36 điểm

a) Triển khai thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (*8 điểm*).

b) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa (*4 điểm*).

c) Duy trì tốt 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 (4 điểm).

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chi tiết hàng năm của đơn vị (8 điểm).

đ) Tập thể đơn vị đoàn kết, tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ (8 điểm).

e) Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ (4 điểm).

Ghi chú:

- Tập thể đơn vị thực hiện tốt tiêu chí a, c, d và đ tại khoản này và có tính nêu gương thì được thưởng thêm điểm; mức thưởng tối đa 1 điểm/1 tiêu chí.

- Trong đơn vị mà có vi phạm một trong các tiêu chí tại khoản này hoặc có cá nhân bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên thì bị trừ 02 điểm/một lỗi/cá nhân vi phạm.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công việc được giao: 54 điểm

a) Thực hiện hoàn thành 100% công việc được giao, công việc theo chức năng, nhiệm vụ đảm bảo đúng tiến độ và đạt chất lượng (34 điểm).

b) Báo cáo đầy đủ; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và theo yêu cầu của lãnh đạo sở (20 điểm).

Ghi chú:

- Cứ 20% công việc thực hiện hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm 1 điểm (tối đa là 6 điểm thưởng).

- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đúng tiến độ thì trừ 01 điểm.

Điều 10. Xếp loại các đơn vị thuộc sở

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành đối với phòng, ban, đơn vị theo 1 trong 4 mức sau:

1. Xếp loại “**Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**” phải đạt được các tiêu chí sau:

a) Số điểm đạt được theo quy định tại Điều 9, đạt từ 90 điểm trở lên.

b) Không có cá nhân vi phạm bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

c) Có 100% cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, trong đó có ít nhất 70% cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

2. Xếp loại “**Hoàn thành tốt nhiệm vụ**” phải đạt được các tiêu chí sau:

a) Số điểm đạt được theo quy định tại Điều 9, đạt từ 70 đến 89 điểm.

b) Không có cá nhân là lãnh đạo phòng, đơn vị vi phạm bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

c) Có 100% cá nhân “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” , trong đó có ít nhất 40% cá nhân “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

3. Xếp loại “**Hoàn thành nhiệm vụ**” phải đạt được các tiêu chí sau:

a) Số điểm đạt được theo quy định tại Điều 9, đạt từ 50 đến 69 điểm.

b) Không có cá nhân vi phạm bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Có tối đa 20% cá nhân xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

4. Xếp loại “**Không hoàn thành nhiệm vụ**” khi có một trong các tiêu chí sau:

a) Số điểm đạt được theo quy định tại Điều 9, đạt dưới 50 điểm.

b) Có các nhân 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;

c) Có trên 50% công việc được giao và công việc theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm chất lượng, hiệu quả hoặc không đúng tiến độ.

d) Có cá nhân là lãnh đạo phòng, đơn vị vi phạm bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Chương IV

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và các phòng, đơn vị trực thuộc

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, nhân viên hợp đồng trong cơ quan và các phòng chuyên môn, chi cục, đơn vị trực thuộc do Giám đốc sở thực hiện.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc sở:

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc sở 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 kèm theo Quy chế này*).

b) Cơ quan tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc sở. Thành phần tham gia gồm: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc sở.

- Giám đốc, các Phó Giám đốc sở trình bày báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, công đoàn cơ quan đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc sở.

d) Đánh giá, xếp loại: Chánh Văn phòng sở tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có); đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc sở để lấy ý kiến biểu quyết của các thành phần dự họp.

đ) Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc sở.

Khi có kết quả đánh giá đối với Giám đốc sở, Văn phòng sở thông báo công khai để các tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, viên chức cơ quan được biết.

2. Giám đốc sở căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, công đoàn cơ quan và các thành viên tham dự cuộc để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với các Phó Giám đốc sở.

3. Đối với công chức:

a) Công chức, nhân viên hợp đồng báo cáo đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự chấm điểm xếp loại chất lượng (*theo mẫu số 1 và mẫu số 3 kèm theo Quy chế này*).

b) Nhận xét, đánh giá công chức: Các đơn vị tổ chức họp phòng, đơn vị để nhận xét, đánh giá và chấm điểm đối với công chức, nhân viên hợp đồng. Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể công chức của phòng, đơn vị và lãnh đạo sở được giao phụ trách lĩnh vực.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Tập thể đơn vị lấy ý kiến biểu quyết về điểm số, mức xếp loại đối với từng công chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị.

Các đơn vị tổng hợp Kết quả chấm điểm, mức xếp loại đối với công chức, nhân viên hợp đồng và của tập thể đơn vị (*theo mẫu số 4 kèm theo Quy chế này*) gửi đến Văn phòng sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định.

c) Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và tập thể các đơn vị thuộc sở:

- Giám đốc sở căn cứ ý kiến tại cuộc họp của đơn vị để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các đơn vị thuộc sở.

Kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức và tập thể các đơn vị thuộc sở được thông báo công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan để toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng cơ quan được biết.

Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao và tự chấm điểm xếp loại chất lượng (*theo mẫu số 2 và mẫu số 3 kèm theo Quy chế này*).

b) Tổ chức họp nhận xét, đánh giá: Tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức đang công tác tại đơn vị để nhận xét, đánh giá.

- Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác.

- 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).

- Tập thể đơn vị lấy ý kiến biểu quyết về điểm số, mức xếp loại đối với từng người.

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

d) Xem xét, đề nghị xếp loại chất lượng viên chức:

- Thư ký hội nghị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp, của Chi bộ và tài liệu liên quan (nếu có) đối với từng người; tổng hợp điểm đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với từng người (*theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Quy chế này*).

đ) Giám đốc sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng, thông báo công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan.

Kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức được thông báo công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan để toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan được biết.

2. Đối với nhân viên hợp đồng:

Thực hiện trình tự như mục 1, tổ chức hội nghị đánh giá cùng với hội nghị tại mục 1.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại đơn vị thuộc sở

1. Tập thể đơn vị tổ chức họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm và chấm điểm (*theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Quy chế này*) của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

2. Trưởng các đơn vị căn cứ ý kiến tham gia của các thành viên tham dự cuộc họp đề xuất mức (1 trong 4 mức) xếp loại đối với tập thể đơn vị.

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đề xuất đánh giá, xếp loại của các đơn vị và ý kiến của các thành phần có liên quan, Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại đối với tập thể các phòng, ban, đơn vị thuộc sở.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tập thể các đơn vị thuộc sở hàng năm được thể hiện bằng văn bản và lưu giữ theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng cơ quan biết, thực hiện.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định./.

(Mẫu số 1)

UBND TỈNH PHÚ THỌ
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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)

.....
.....

....., 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)

(Mẫu số 2)

UBND TỈNH PHÚ THỌ
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị)

.....
.....

....., 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)

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
PHÒNG

MẪU BIỂU CHẤM ĐIỂM
XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Năm

Họ và tên:, Chức vụ, đơn vị công tác:

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm			Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thưởng	Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	
1.	Về chính trị tư tưởng	7	1				
	- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của...	2					
	- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; ...	2					
	- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân...	1,5					
	- Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa ...	1,5					
2.	Đạo đức, lối sống	6	1				
	- Không tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi..	1,5					
	- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị	1,5					
	- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức...	1,5					
	- Không đê người thân, người quen lợi dụng chức vụ..	1,5					
3.	Tác phong, lề lối làm việc	7	1				
	- Có trách nhiệm với công việc.	2					
	- Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm..	2					
	- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ...	1,5					
	- Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử...	1,5					
4.	Ý thức tổ chức kỷ luật	6	1				
	- Chấp hành sự phân công của tổ chức.	1,5					
	- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy...	1,5					
	- Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập...	1,5					
	- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin	1,5					

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thưởng	Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	Tổng điểm	
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ								
5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ ...	27	3					
6.	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân	9	1					
7.	Kết quả hoạt động của đơn vị	10	1					
	- Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác..	2						
	- Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn	2						
	- Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất.	4						
	- Thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá...	2						
8.	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9	1					
	- Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, ...	2						
	- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động...	2						
	- Phân công công việc cụ thể cho công chức ...	2						
	- Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra...	2						
	- Ý thức phòng, chống lãng phí trong đơn vị	1						
9.	Năng lực tập hợp, đoàn kết	9	1					
	- Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị	2						
	- Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp	4						
	- Tinh thần đoàn kết nội bộ	3						
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG LÀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ								
5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	55	5					
6.	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân	9	1					

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
PHÒNG

Mẫu số 4

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM
XẾP LOẠI HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**
Năm

I. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả chấm điểm				Xếp loại		Ghi chú
			Tự chấm	Điểm thường	Điểm trừ	Tổng điểm	Công chức, viên chức	Đảng viên	
1.									
2.									
3.									
4.									

II. ĐỐI VỚI TẬP THỂ

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thường	Tự chấm	Điểm thường	Điểm trừ	Tổng điểm	
1.	Ý thức chính trị; lễ lối làm việc	36	4					
	- Triển khai thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	8	1					
	- CCVC, NVHĐ thuộc đơn vị không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, ..	4	0					
	- Duy trì tốt kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, ...	4	1					
	- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chi tiết	8	1					

	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Kết quả chấm điểm				Ghi chú
		Điểm khung	Điểm thưởng	Tự chấm	Điểm thưởng	Điểm trừ	Tổng điểm	
	hàng năm của đơn vị							
	- Tập thể đơn vị đoàn kết, tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	8	1					
	- CCVC, NVHĐ thuộc đơn vị có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lồi làm việc chuẩn mực, ...	4	0					
2.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công việc được giao	54	6					
	- Thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ và đạt chất lượng	34	3					
	- Báo cáo đầy đủ, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và theo yêu cầu của lãnh đạo sở	20	3					

- Tập thể xếp loại:

- Đề nghị khen thưởng:

TRƯỞNG PHÒNG