

Số: /QĐ-BQLNN

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

GIÁM ĐỐC BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ 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 chất lượng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 21/6/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quy chế này áp dụng cho việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng các phòng Tài chính - Tổng hợp; Giải phóng mặt bằng; Quản lý dự án và toàn thể viên chức tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các

công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Quách Thanh Sơn

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-BQLNN ngày /11/2023 của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. 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 viên chức trong cơ quan.
2. Những nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức hiện hành; không nê 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 qua công việc được giao.
3. 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.
4. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; việc đánh giá, xếp loại phải cân đối thời gian tham gia học tập thực tế với 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 viên 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 VIÊN CHỨC

Điều 3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các quy định chi tiết theo quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các quy định chi tiết theo quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức mức hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các quy định chi tiết theo quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các quy định chi tiết theo quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.

Chương III

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

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

Điều 5. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thực hiện theo trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động tương ứng với từng đối tượng quy định, Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

Điều 6. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên, hoàn tất trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan.

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

4. Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này, cơ quan, tập thể lãnh đạo cơ quan, thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên, giải quyết thôi việc, tinh giản biên chế và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên 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 viên chức của người có thẩm quyền.

5. Hồ sơ giải quyết về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có);

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu giữ bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế này triển khai thực hiện và hướng dẫn các Phòng nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý để triển khai, thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc cơ quan (*Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này*).

Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 10 tháng 02 hàng năm** để tổng hợp theo quy định. 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 xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại những vấn đề liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc phạm vi quản lý khi phát hiện sai phạm hoặc có đơn đề nghị của viên 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; các Phòng nghiệp vụ phản ánh kịp thời về Phòng Tài chính - Tổng hợp để tổng hợp chung, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÁC CÔNG TRÌNH NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong và lễ 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; tỉ 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

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày..... tháng năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(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)