

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với phòng, đơn vị
và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp
và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng năm 2023
của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- b) Công chức, viên chức làm việc trong các phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- c) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, cụ thể như sau:

Đối với người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng, đơn vị và công chức, viên chức hàng năm bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ

được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ phòng, đơn vị.

3. 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.

Công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm.

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.

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.

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

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

5. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với công chức, viên chức.

6. Các tiêu chí đánh giá được cụ thể theo thang điểm tại Phụ lục (Mẫu số 01 đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan, phòng, đơn vị. Mẫu số 02 đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức. Mẫu số 03 đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức. Mẫu số 04 đánh giá, xếp loại chất lượng đối với hợp đồng lao động không làm chuyên môn, nghiệp vụ) ban hành kèm theo Quy chế này.

7. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại khoản b điều này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật

ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

8. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng (VD: Nhóm 1: Giám đốc và Phó Giám đốc. Nhóm 2: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng; Tổ trưởng và Phó tổ trưởng. Nhóm 3: Chuyên viên. Nhóm 4: Hợp đồng lao động) không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% số được hoàn thành tốt nhiệm vụ*). Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức (*nhưng tỷ lệ tăng thêm không quá 10% trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị*).

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng, đơn vị:

a) Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Người đứng đầu các phòng, đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng, đơn vị cấu thành của tổ chức, đơn vị mình (nếu có).

2. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

a) Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở; cấp trưởng các đơn vị; trưởng, phó các phòng và công chức, người lao động Cơ quan Văn phòng Sở.

b) Người đứng đầu đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó; trưởng, phó các phòng và tương đương; công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, cấp có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng của các phòng, đơn vị và công chức, viên chức được tiến hành **trước ngày 05 tháng 12 hàng năm** (*đối với những nhiệm vụ tiếp tục thực hiện từ thời điểm đánh giá đến hết ngày 31/12 thì dự ước kết quả thực hiện nhiệm vụ cả cả năm*), trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của các phòng, đơn vị.

2. Căn cứ tình hình thực tiễn của các phòng, đơn vị, tập thể lãnh đạo thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, 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, phòng và đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, 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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

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

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (mẫu số 02), Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 03), xếp loại chất lượng hợp đồng lao động (mẫu số 04) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại mục b và mục d điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức, người lao động.

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng

a) 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.

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

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

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.

2. Đạo đức, lối sống

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.

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

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

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác.
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
- d) 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, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý: Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, đơn vị.

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

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

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

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG PHÒNG, ĐƠN VỊ

Điều 7. Các mức xếp loại chất lượng phòng, đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá phòng, đơn vị được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng phòng, đơn vị

1. Đối với phòng, đơn vị thuộc Sở

Bước 1: Người đứng đầu các phòng, đơn vị tổ chức cuộc họp lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm; các ưu điểm, tồn tại và nguyên nhân của tồn tại; chấm điểm theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng phòng, đơn vị theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và tự đánh giá, xếp loại chất lượng của phòng, đơn vị.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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

Trên cơ sở ý kiến đóng góp tại cuộc họp, người đứng đầu phòng, đơn vị đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với phòng, đơn vị mình; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến đánh giá, xếp loại chất lượng phòng, đơn vị gửi bộ phận tham mưu của Sở (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 06 tháng 12 hàng năm** để tổng hợp.

Bước 2: Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá chất lượng phòng, đơn vị thuộc Sở.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. 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.

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại Bước 2 để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng phòng, đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Đối với các đơn vị thuộc Sở có đơn vị cấu thành thì áp dụng quy định tại khoản 1 Điều này để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấu thành.

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng phòng, đơn vị

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng phòng, đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Phòng, đơn vị được đánh giá từ 90 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (Mẫu số 01, mục II).

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng phòng, đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phòng, đơn vị được đánh giá từ 80 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (Mẫu số 01, mục II).

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng phòng, đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

Phòng, đơn vị được đánh giá từ 70 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (Mẫu số 01, mục II).

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng phòng, đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Phòng, đơn vị có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “không hoàn thành nhiệm vụ”:

a) Phòng, đơn vị không được xếp vào một trong ba mức xếp loại chất lượng quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, Điều này;

b) Phòng, đơn vị không thực hiện việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

c) Phòng, đơn vị có cá nhân là lãnh đạo quản lý bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

Chương III **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

Điều 10. Các mức xếp loại chất lượng công chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu các phòng, đơn vị:

Bước 1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 ban hành tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của phòng, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

Bước 3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức công tác.

Bước 4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá

tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

Bước 1. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của phòng, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

Bước 3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

Bước 4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại Bước 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02, mục II) có:

a) Phần chung đạt từ 95 điểm trở lên, trong đó: các tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2, tiêu chí 1.3 đạt điểm tối đa.

b) Phần dành riêng cho công chức lãnh đạo, quản lý đạt từ 18 điểm trở lên, trong đó: tiêu chí 7.1 và tiêu chí 7.2 đạt điểm tối đa.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá từ 95 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02, mục II), trong đó: tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2, tiêu chí 1.3 đạt điểm tối đa.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02, mục II) có:

a) Phần chung đạt từ 85 điểm trở lên, trong đó: các tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2 đạt từ 17 điểm trở lên; tiêu chí 1.3 đạt từ 4 điểm trở lên.

b) Phần dành riêng cho công chức lãnh đạo, quản lý đạt từ 15 điểm trở lên, trong đó: tiêu chí 7.1 và tiêu chí 7.2 đạt từ 3 điểm trở lên.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá từ 85 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02, mục II), trong đó: các tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2 đạt từ 17 điểm trở lên; tiêu chí 1.3 đạt từ 4 điểm trở lên.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02, mục II) có:

a) Phần chung đạt từ 70 điểm trở lên, trong đó: các tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2 đạt từ 10 điểm trở lên; tiêu chí 1.3 đạt từ 2 điểm trở lên.

b) Phần dành riêng cho công chức lãnh đạo, quản lý đạt từ 12 điểm trở lên, trong đó: tiêu chí 7.1 và tiêu chí 7.2 đạt từ 1 điểm trở lên.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá từ 70 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 02, mục II), trong đó: các tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2 đạt từ 10 điểm trở lên; tiêu chí 1.3 đạt từ 2 điểm trở lên.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Công chức không được xếp vào một trong ba mức xếp loại chất lượng quy định tại khoản 1 Điều 12, khoản 1 Điều 13, khoản 1 Điều 14 Quy chế này;
- b) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;
- c) Phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- d) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Công chức không được xếp vào một trong ba mức xếp loại chất lượng quy định tại khoản 2 Điều 12, khoản 2 Điều 13, khoản 2 Điều 14 Quy chế này;
- b) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;
- c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 16. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

Bước 1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh

đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên 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.

Bước 3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

Bước 4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 5. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

Bước 1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên 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.

Bước 3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại Bước 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình

thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03, mục II) có:

a) Phần chung đạt từ 95 điểm trở lên, trong đó: các tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2, tiêu chí 1.3 đạt điểm tối đa.

b) Phần dành riêng cho viên chức quản lý đạt từ 18 điểm trở lên, trong đó: tiêu chí 7.1 và tiêu chí 7.2 đạt điểm tối đa.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý được đánh giá từ 95 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03, mục II), trong đó: các tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2, tiêu chí 1.3 đạt điểm tối đa.

Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03, mục II) có:

a) Phần chung đạt từ 85 điểm trở lên, trong đó: tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2 đạt từ 17 điểm trở lên và tiêu chí 1.3 đạt từ 4 điểm trở lên.

b) Phần dành riêng cho viên chức quản lý đạt từ 15 điểm trở lên, trong đó: tiêu chí 7.1 và tiêu chí 7.2 đạt từ 3 điểm trở lên.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý được đánh giá từ 85 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03, mục II), trong đó: tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2 đạt từ 17 điểm trở lên và tiêu chí 1.3 đạt từ 4 điểm trở lên.

Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý được đánh giá tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03, mục II) có:

a) Phần chung đạt từ 70 điểm trở lên, trong đó: tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2 đạt từ 10 điểm trở lên và tiêu chí 1.3 đạt từ 2 điểm trở lên.

b) Phần dành riêng cho viên chức quản lý đạt từ 12 điểm trở lên, trong đó: tiêu chí 7.1 đạt từ 2 điểm trở lên và tiêu chí 7.2 đạt từ 1 điểm trở lên.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý được đánh giá từ 70 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03, mục II), trong đó: tiêu chí 1.1, tiêu chí 1.2 đạt từ 10 điểm trở lên và tiêu chí 1.3 đạt từ 2 điểm trở lên.

Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức không được xếp vào một trong ba mức xếp loại chất lượng quy định tại khoản 1 Điều 18, khoản 1 Điều 19, khoản 1 Điều 20 Quy chế này;

b) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm;

c) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức không được xếp vào một trong ba mức xếp loại chất lượng quy định tại khoản 2 Điều 18, khoản 2 Điều 19, khoản 2 Điều 20 Quy chế này;

b) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

c) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm.

Chương V

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(không làm chuyên môn, nghiệp vụ)

Điều 22. Các mức xếp loại chất lượng hợp đồng lao động (không làm chuyên môn, nghiệp vụ)

Căn cứ vào kết quả đánh giá, hợp đồng lao động được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 23. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng hợp đồng lao động (không làm chuyên môn, nghiệp vụ)

Đối với người lao động làm tại các phòng, Chi cục thuộc Sở thì áp dụng trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại Điều 11 Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thì áp dụng trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Điều 17 Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Điều 24. Tiêu chí xếp loại chất lượng hợp đồng lao động (không làm chuyên môn, nghiệp vụ) ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Hợp đồng lao động được đánh giá từ 95 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 04).

Điều 25. Tiêu chí xếp loại chất lượng hợp đồng lao động (không làm chuyên môn, nghiệp vụ) ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Hợp đồng lao động được đánh giá từ 85 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 04).

Điều 26. Tiêu chí xếp loại chất lượng hợp đồng lao động (không làm chuyên môn, nghiệp vụ) ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Hợp đồng lao động được đánh giá từ 70 điểm trở lên đối với các nội dung quy định tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 04).

Điều 27. Tiêu chí xếp loại chất lượng hợp đồng lao động (không làm chuyên môn, nghiệp vụ) ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Hợp đồng lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Không được xếp vào một trong ba mức xếp loại chất lượng quy định tại Điều 24, Điều 25, Điều 26 Quy chế này;
- b) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;
- c) Bản thân không thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

1. Người đứng đầu các phòng, đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định tại Quy chế này.

2. Các phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm về tiến độ, quy trình, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. 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 các phòng, đơn vị; Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Văn phòng Sở) để xem xét, giải quyết./.

Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CƠ QUAN,
PHÒNG, ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỢP ĐỒNG LAO
ĐỘNG KHÔNG LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, phòng, đơn vị
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng hợp đồng lao động không làm chuyên môn, nghiệp vụ